



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. január 17., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2014. (I. 17.) MNB utasítás a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról	146
2/2014. (I. 17.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	261
3/2014. (I. 17.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	262
4/2014. (I. 17.) EMMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	263
1/2014. (I. 17.) HM utasítás egyes illetményen kívüli juttatások mértékének és összegének megállapításáról	264
1/2014. (I. 17.) BM OKF utasítás a tűzoltó védősisakok jelöléséről	265
2/2014. (I. 17.) BM OKF utasítás az önkéntes tűzoltó egyesület önálló beavatkozásának feltételeiről és a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület (önkéntes tűzoltóság) tevékenységéről	277
1/2014. (I. 17.) BVOP utasítás a fogvatartottak munkadíjáról, a terápiás foglalkoztatás pénzbeli térítéséről és a tartási költséghez való hozzájárulásról	290
1/2014. (I. 17.) LÜ utasítás a vádelőkészítéssel, a nyomozás törvényessége feletti felügyelettel és a vádemeléssel kapcsolatos ügyészi feladatokról szóló 11/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás módosításáról	291
1/2014. (I. 17.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a bírák, igazságügyi alkalmazottak részére kifizethető, alapilletmény jellegűnek nem minősülő egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások szabályairól szóló 2. mellékletének, valamint a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásának szabályait tartalmazó 8. melléklete módosításáról	292

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	294
A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei	295
A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	296
A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei	296

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal pályázati felhívása a fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjára	297
Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közleménye szakmai tanulmányi versenyekről 2013/2014.	299
A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	300
Gyöngyös Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	313
Pályázati felhívás Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására	313

I. Utasítások

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 1/2014. (I. 17.) MNB utasítása a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény 12. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra – a Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítéséről és működési rendjének szabályairól a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítését és működésének rendjét – a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága 12/2014. (01. 06.) számú határozata alapján – a jelen utasítás 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszíti a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2013. (X. 31.) MNB utasítás.

Dr. Matolcsy György s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet az 1/2014. (I. 17.) MNB utasításhoz

Figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvényben (a továbbiakban: MNB tv.) és a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben (a továbbiakban: Gt.) foglaltakra, a Magyar Nemzeti Bank igazgatósága a 12/2014. (01. 06.) számú határozatával a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

Az SZMSZ rendeltetése, hogy a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: Bank) szervezeti felépítésének, működése belső rendjének és külső kapcsolatainak meghatározásával szolgálja a Bank MNB tv.-ben meghatározott cél- és feladatrendszerének megvalósíthatóságát.

Az SZMSZ hatálya a Bank minden munkavállalójára kiterjed.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A Bank jogállása, feladatai

I.1.1. A Bank jogállása, cégjogi formája

A Bank Magyarország központi bankja, a Központi Bankok Európai Rendszerének, valamint az Európai Pénzügyi Felügyeleti Rendszernek tagja. A Bank részvénytársasági formában működő jogi személy.

A Bank részvényei az állam tulajdonában vannak. Az államot mint részvénytulajdonost az államháztartásért felelős miniszter képviseli.

A Bank mint jogi személy saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen az MNB tv.-ben foglalt korlátozásokkal tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Bankot, mint társaságot illetik meg, illetve terhelik. A Bank perbeli cselekményeit jogi képviselő útján végzi.

A Bank önálló adójogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

I.1.2. A Bank alapítása

A Bank a Magyar Nemzeti Bank létesítéséről és szabadalmáról szóló 1924. évi V. törvénycikk szabályai szerint 1924. május 24-én alakult meg. Alapszabálya, majd Alapító Okirata a Magyar Nemzeti Bankról szóló, többször módosított 1924. évi V. törvénycikk, az 1950. évi 26. törvényerejű rendelet, az 1956. évi 8. törvényerejű rendelet, az 1967. évi 36. törvényerejű rendelet, az 1991. évi LX. törvény, a 2001. évi LVIII. törvény, a 2011. évi CCVIII. törvény, valamint a 2013. évi CXXXIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően módosult. A Bank alapító okiratát a részvényes állapítja meg, melyet be kell mutatni az Országgyűlésnek.

I.1.3. A Bank legfontosabb cégjogi adatai, feladatai

A társaság cégneve: Magyar Nemzeti Bank

Az MNB tv. értelmében a Bank cégnevét a cégjegyzékbe nem kell bejegyezni. A részvénytársaság elnevezést – és erre tekintettel a működési forma (zártkörűen működő részvénytársaság) megjelölését, illetve annak rövidítését – a Bank cégnevében nem kell feltüntetni.

A Bank székhelye: 1054 Budapest, Szabadság tér 8–9.

A Bank telephelye: 1013 Budapest, Krisztina körút 39.

A Bank Logisztikai Központja: 1239 Budapest, Európa utca 1.

A Bank levelezési címe: 1850 Budapest

A Bank feladatai és tevékenységi köre:

A Bank feladatait és tevékenységi körét az MNB tv. állapítja meg, egyebekben a Bank számára feladatot törvény állapíthat meg, mely feladatnak összhangban kell állnia a Banknak az MNB tv.-ben meghatározott jegybanki feladataival és felelősségével. A Bank egyéb tevékenységet – jogszabályban meghatározottak szerint – csak elsődleges célja és alapvető feladatai teljesítésének veszélyeztetése nélkül folytathat. A Bank az MNB tv.-ben meghatározott egyes feladatok ellátására kizárólagosan jogosult.

I.2. A Bank szervei

A Bank szervei: a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság és a felügyelőbizottság. A Bankban közgyűlés nem működik.

I.2.1. A Monetáris Tanács

A Monetáris Tanács az MNB tv. 9. §-ában meghatározott feladatok tekintetében a Bank legfőbb döntéshozó szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv. és a Bank Alapító Okirata, működésének rendjét a Monetáris Tanács ügyrendje tartalmazza.

I.2.2. A Pénzügyi Stabilitási Tanács

A Pénzügyi Stabilitási Tanács pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásával összefüggő, az MNB tv.-ben meghatározott kérdésekben, a Monetáris Tanács által meghatározott stratégiai keretek között, a Bank döntéshozó szerve. A Pénzügyi Stabilitási Tanács hatáskörét és feladatait az MNB tv., működésének rendjét a Pénzügyi Stabilitási Tanács ügyrendje tartalmazza.

I.2.3. Az igazgatóság

Az igazgatóság a Bank ügyvezető szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv., a Gt. és a Bank Alapító Okirata, működésének rendjét az igazgatóság ügyrendje tartalmazza.

I.2.4. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság a Bank folyamatos tulajdonosi ellenőrzésének szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv., a Gt., valamint a Bank Alapító Okirata tartalmazza. A felügyelőbizottság működését egyebekben az általa megállapított és a részvénytulajdonos részvényesi határozatával jóváhagyott felügyelőbizottsági ügyrend szabályozza.

A felügyelőbizottság mellett – ellenőrzési tevékenységének segítése érdekében – háromfős titkárság működik, amely a felügyelőbizottság munkájával kapcsolatos egyeztetési, szervezési és egyéb titkársági feladatokat lát el, gondoskodik a felügyelőbizottság munkavégzéséhez szükséges adminisztratív feltételek megteremtéséről, napi munkakapcsolatot tart a Bank munkaszervezetének képviselőjével eljáró Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatósággal, a belső ellenőrzési szervezet vezetőjével, valamint szervezi és koordinálja a felügyelőbizottság kapcsolattartását az Országgyűléssel, a Nemzetgazdasági Minisztériummal és az Állami Számvevőszékkal.

I.3. A Bank működése törvényességének ellenőrzése

I.3.1. A könyvvizsgáló, az Állami Számvevőszék

A könyvvizsgáló, illetve az Állami Számvevőszék a Bank működésének törvényességét ellenőrzi. A könyvvizsgáló hatáskörét és feladatait az MNB tv., a Gt., valamint a Bank Alapító Okirata tartalmazza. Az Állami Számvevőszéknek a Bank feletti ellenőrzési jogköréről az Állami Számvevőszékről szóló törvény rendelkezik.

I.4. A Bank munkaszervezete

A Bank szervezeti felépítését az SZMSZ elválaszthatatlan részét képező melléklet tartalmazza.

I.4.1. A munkaszervezet vezetése

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali, munkáltatói jogkör gyakorlási, felügyeleti hatáskörök összessége, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és a számonkérést, valamint a Bank elsődleges célja elérésére tett intézkedések, illetve a jegybank alapvető feladatai megvalósításának biztosítása mellett a szervezeti és szakmai viszonyok, illetve tevékenységek összehangolását, felelős irányítását, az erőforrás-allokációt, a működés dologi feltételeinek biztosítását, a belső szervezeti struktúra kialakítását, a működés rendjének meghatározását, valamint a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos teendőket folyamatos ellátását és a mindezzel együtt járó felelősséget.

A vezetés magában foglalja a vezetők azon általános felelősségét, hogy a Bank iránti lojalitás jegyében/keretében és a zökkenőmentes működés elősegítése érdekében hatékonyan közreműködjenek a Bank célkitűzéseinek és terveinek elérésében, a Bank vagyonának megőrzésében és gyarapításában, hogy az általuk felügyelt/irányított szervezeti egységek a jogszabálynak és a Bank belső szabályainak megfelelően működjenek és végezzék előírt feladataikat, hogy biztosítsák a munkavégzés feltételeit, a munkavégzéshez szükséges megfelelő körülményeket, gondoskodjanak a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a munkafegyelem és határidők betartásáról és betartatásáról, jóhiszeműen és hatékonyan együttműködjenek és megfelelő kapcsolatot tartsanak fenn más vezetőkkel és munkatársakkal, valamint hogy biztosítsák az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének lehetőségét.

A vezetők általános felelőssége kiterjed továbbá az általuk felügyelt/irányított terület és folyamatok munkafolyamatba épített ellenőrzéseinek kialakítására, működtetésére (vezetői ellenőrzés), a szabályszerű működés folyamatos kontrollálása érdekében.

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintek felügyelő vagy irányító szerepe útján valósul meg.

I.4.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

1. elnök,
2. alelnökök,
3. főigazgató,
4. ügyvezető igazgatók,
5. szervezeti egységek vezetői.

I.4.2.1. Az elnök

A Bank élén elnök áll, akit a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevez ki hatéves időtartamra. Az elnök a munkaszervezet első számú vezetője, aki a Bankkal munkaviszonyban áll.

Az elnök feladatköre:

- irányító, szervező és ellenőrző tevékenység a Bank mint munkaszervezet tekintetében,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ülésein az elnöki teendők ellátása,
- testületi tagként részvétel a döntéshozó testületek munkájában,
- a Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala,
- kapcsolattartás a tulajdonos képviselőjében eljáró, az államháztartásért felelős miniszterrel, a miniszter utólagos tájékoztatása az igazgatóságnak a Bank működésének irányításával összefüggő, a működés szempontjából kiemelten fontos döntéseiről,

- a Bank képviselete az Országgyűlés, a Kormány ülésein, valamint kiemelkedő jelentőségű ügyekben más szervek előtt is, így azoknak a nemzetközi szervezeteknek az ülésein, amelyeknek a Bank tagja,
- a jogszabályból, a Bank Alapító Okiratából, a részvényesi, monetáris tanácsi, a pénzügyi stabilitási tanácsi és igazgatósági határozatokból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,
- gondoskodás arról, hogy a Bank működése megfeleljen a hatályos jogszabályoknak, a Bank Alapító Okiratának, a részvényesi határozatoknak, valamint arról, hogy a Bank a rendelkezésre álló erőforrásokat célszerűen és hatékonyan használja fel,
- a közvetlenül alá tartozó szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, a felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása a Bank belső ellenőrzési szervezetének kivételével,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

Az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A Bank elnökét – rendelet kiadása kivételével – akadályoztatása esetén a Monetáris Tanács elnökhelyettese helyettesíti. A Monetáris Tanács elnökhelyettesét az alelnökök közül a Monetáris Tanács választja meg. Rendelet kiadásában a Bank elnökét akadályoztatása esetén az általa MNB rendeletben megjelölt alelnök helyettesíti.

1.4.2.2. Az alelnökök

A Bank alelnökeit a köztársasági elnök nevezi ki és menti fel, megbízatásuk hat évre szól. Az alelnökök szakmai felügyelete alá tartozó, jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységeket, illetve tevékenységeket az igazgatóság határozza meg.

Az alelnökök tagjai a Monetáris Tanácsnak és az igazgatóságnak, az MNB tv. 4. § (5) és (7)-(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak is.

Az alelnököket akadályoztatásuk esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a munkaszervezeten belüli irányítás/felügyelet szempontjából az általuk felügyelt szervezeti egységek tekintetében az ügyvezető igazgatók, amennyiben az ügyvezető igazgató is akadályoztatva van, vagy az alelnök által felügyelt szervezeti egységeket ügyvezető igazgató nem irányítja, a szervezeti egységek vezetői a maguk irányította területek vonatkozásában helyettesítik, a monetáris tanácsi, pénzügyi stabilitási tanácsi és igazgatósági tagságukból eredő feladataik, illetve az igazgatóság által hatáskörükbe utalt kérdésekben való döntéshozatal kivételével. Az igazgatósági tagként döntésre jogosult személy helyettesítésének szabályait az igazgatóság állapítja meg. Amennyiben a helyettesítésről az igazgatóság az ügyrendjében nem rendelkezik, a döntéshozatalra jogosult személy akadályoztatása esetén az igazgatóság dönt.

Az alelnökök feladatköre:

- a Monetáris Tanács tagjaként részvétel az alapvető jegybanki feladatok ellátásában,
- az MNB tv. 4. § (5) és (7)-(9) bekezdésében meghatározott feladatokat felügyelő alelnökök esetében, a testület tagjaként részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács munkájában,
- az igazgatóság tagjaként részvétel az igazgatóság munkájában, az igazgatóság határozataiból eredő, a felelősségébe tartozóként meghatározott teendők ellátása,
- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, illetve az igazgatóság által tárgyalandó előterjesztések, tájékoztatók elkészíttetése, előterjeszetheységük megítélése, a döntések végrehajtásának felügyelete,
- a Monetáris Tanács és a Pénzügyi Stabilitási Tanács tagjai esetében a Pénzügyi Stabilitási Tanács ülései egyes napirendi pontjainak előterjesztése,

- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság elé szánt előterjesztések, javaslatok képviselése, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- az igazgatóság által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében – közvetlenül vagy az ügyvezető igazgatón keresztül - részükre feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- a felügyeletük alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök esetében – a Kommunikációs és protokoll főosztállyal egyeztetve – kapcsolattartás a médiával a feladatkörébe tartozó kérdésekben,
- a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök esetében kapcsolattartás az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-vel (a továbbiakban: ÁKK), mely feladat ellátását az alelnök jogosult az általa kijelölt munkavállalóra delegálni.

A Bankban az alábbi alelnökök működnek:

- monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök,
- statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök.

1.4.2.3. A főigazgató

A Bank banküzemi működését biztosító, és közvetlenül nem az elnök felügyelete alatt álló szervezeti egységeket a főigazgató felügyeli.

A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott munkavállaló helyettesíti.

A főigazgató feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre – amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató, közvetlenül, egyebekben az ügyvezető igazgatón keresztül – feladatok kijelölése, a felügyelt ügyvezető igazgató és szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszhetőségének megítélése és képviselése, amennyiben a szervezeti egységet nem felügyeli ügyvezető igazgató,
- az Alapító Okirat és elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselése harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában, és azok egységekre történő lebontásában,
- a szervezeti egységek társadalmi felelősségvállalási kezdeményezéseinek összefogása és koordinálása, a társadalmi felelősségvállalási stratégia végrehajtásának felügyelete,
- az igazgatósági ülések koordinációja, a napirendtervezet összeállítása,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- a felügyelete alá tartozó ügyvezető igazgatók és szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,

- a Bank gazdálkodásával, bérpolitikájával kapcsolatos döntések előkészítése,
- az irányítása alatt álló vezetők tevékenységének összehangolása, a vonatkozó határidők betartásának felügyelete, ezzel kapcsolatos koordinációs tevékenység ellátása, valamint az igazgatóság beruházási és költséggazdálkodási döntéseinek előkészítése,
- részvétel a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság munkájában.

1.4.2.4. Az ügyvezető igazgatók

Az ügyvezető igazgatók az igazgatóság és a Pénzügyi Stabilitási Tanács hatáskörébe tartozó kérdésekben a Pénzügyi Stabilitási Tanács határozatainak, valamint az igazgatósági tagok döntéseinek legmagasabb szintű végrehajtói.

Az ügyvezető igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott szervezeti egység-vezető helyettesíti.

Az ügyvezető igazgatók feladatköre:

- az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése, a felügyelt szervezeti egység-vezetők tevékenységének irányítása,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az igazgatóság, valamint a felügyelőbizottság elé szánt előterjesztések, tájékoztatók előterjeszhetőségének megítélése és képviselése,
- az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselése harmadik személyekkel szemben,
- belső szabályok alkotása az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörében,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában, és azok egységekre történő lebontásában,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

A Bankban az alábbi ügyvezető igazgatók működnek:

- monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató,
- pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató,
- fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató,
- gazdaságstratégiáért és tervezésért felelős ügyvezető igazgató.

1.4.2.5. A szervezeti egységek és vezetőik

A szervezeti egységek működési formáját az SZMSZ-ben az igazgatóság határozza meg az alábbi kritériumok alapján:

- a szervezeti egység létszáma,
- az ellátott tevékenység mibenléte, illetve annak kockázata,
- a feladatkörök elhatárolhatósága, egymáshoz való viszonya,
- a Bank stratégiai céljában való közreműködés súlya,
- a Bank arculatának kialakításában betöltött szerepe.

Szervezeti egységnek minősülnek az igazgatóságok, az Elnöki kabinet, a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ és az igazgatósági szervezethez nem tartozó főosztályok.

A Bank szervezeti egységein belül szervezeti alegységként igazgatóságok esetében főosztály vagy önálló osztály, igazgatósághoz nem tartozó főosztályok esetében osztály, illetve csoport hozható létre. A szervezeti alegységnek minősülő főosztályokon belül osztály, illetve csoport, önálló osztályokon és osztályokon belül pedig csoport hozható létre.

Szervezeti alegység a szervezeti egységen belül, homogén, jól elhatárolható feladatok ellátására hozható létre. Főosztály, önálló osztály és osztály létrehozására és megszüntetésére az igazgatóság jogosult.

Azok a szervezeti egységek és alegységek, amelyeken belül jelentős és egymástól jól elhatárolható feladatkörök vannak, csoportokra is tagolhatók, ha ez a munka jobb megszervezése érdekében indokolt. Csoportot a szervezeti egység vezetője hozhat létre, a közvetlen felügyeletet ellátó vezetője és a Személyügyi igazgatóság vezetőjének egyetértése esetén.

Nem minősülnek szervezeti egységnek az igazgatóság által létrehozott, időszakosan működő, egy cél megvalósítására hivatott, általában több szervezeti egység munkavállalóját tömörítő kiemelt projektek.

A szervezeti egységek végzik az SZMSZ-ből adódó, továbbá a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság határozataiból, az igazgatóság tagjainak döntéséből fakadó, valamint belső szabállyal rájuk bízott feladatokat.

Vezetőjük által:

- részt vesznek a banki döntések előkészítésében, megalapozásában, kidolgozásában, ennek érdekében a döntéshozó testületek, valamint a felügyelőbizottság üléseire előterjesztéseket és tájékoztatókat készítenek,
- elkészítik a feladatkörüket érintő előterjesztéseket, tájékoztatókat, jogszabály- és egyéb tervezeteket, illetve véleményezik azokat,
- javaslatot tesznek a minisztériumok, közigazgatási szervek által készített előterjesztésekkel, tervezetekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására,
- teljesítik az információs és tájékoztatási rendszerben részükre előírt feladatokat,
- feladataik ellátása során együttműködnek más szervezeti egységekkel mindazokban az ügyekben, amelyekben ezt az ügy körültekintő elintézése indokolja,
- kidolgozzák a feladatkörüket érintően kiadandó belső utasítások tervezetét, kidolgozzák a belső szabályban rájuk rótt feladatok végrehajtásához szükséges technológiai szabályokat, és megteszik a szükséges egyéb intézkedéseket,
- megadják más szervezeti egységnek a kiadott utasítások végrehajtásához szükséges információkat és az egyéb szakmai segítséget,
- összegyűjtik és elemzik az operatív feladatok ellátása során szerzett tapasztalatokat, és indokolt esetben kezdeményezik a szabályozás módosítását vagy más szükséges intézkedések megtételét,
- gondoskodnak az Országgyűlés, annak bizottsága, a Kormány vagy nemzetközi szervezet ülésén a Bank képviselőjében résztvevők, továbbá a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba delegáltak felkészítéséről,
- ellátják a Nemzetközi kapcsolatok főosztály koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

A szervezeti egységek vezetőinek fő feladata a szervezeti egység és annak az SZMSZ szerinti feladatai ellátásának irányítása. Felelősek a szervezeti egység feladatainak határidőben, minőségileg kifogástalan, magas szakmai színvonalon történő teljesítéséért.

Saját szervezeti egységüket illetően a szervezeti egységek vezetői alakítják ki és szervezik meg a munkafolyamatokat (ideértve a rendkívüli helyzetekben végrehajtandókat is) és részt vesznek azok korszerűsítésében és fejlesztésében, valamint dokumentálásában. A szervezeti egységek vezetői irányítják a szervezeti alegységek vezetőinek tevékenységét. Az irányításuk alatt álló szervezeti egység munkavállalói számára rendszeresen tájékoztató és értékelő értekezleteket tartanak.

A szervezeti alegység vezetőjének feladatköre és felelőssége az általa irányított szervezeti alegység tekintetében megegyezik a szervezeti egységet vezető feladatkörével és felelősségével, azzal, hogy a hatáskörük az I.5.1.10. pontban foglaltak szerint korlátozott.

A szervezeti egység, illetve alegység vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott munkavállaló helyettesíti. Ennek hiányában, illetve a vezető és helyettese egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén – ha az SZMSZ másként nem rendelkezik – a szervezeti egység vagy alegység vezetője helyett a felelős vezetője vagy az általa kijelölt munkavállaló jár el.

A szervezeti egységek vezetőinek adományozható címeket és az adományozás feltételeit belső szabály rendezi.

I.4.3. Rendszeresen üléselő fórumok

Jogi kabinet

A Jogi kabinet a főigazgató által vezetett stratégiai fórum, melynek feladata a Bank egészére kiterjedően a jogi ügyek rendszeres, a főigazgató által meghatározott gyakoriságú áttekintése, azok tapasztalatainak megvitatása.

A Jogi kabinet tagjai:

- a) a főigazgató,
- b) a Jogi igazgatóság vezetője,
- c) a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság vezetője,
- d) az alelnökök által a felügyeletük alá tartozó területekről delegált egy-egy vezető.

Elemzői értekezlet

Az Elemzői értekezlet a vezető közgazdász által vezetett szakértői fórum, melynek feladata a Bank egészére kiterjedően a belső és külső szakmai elemzések rendszeres megvitatása, konzisztenciájuk vizsgálata. Az Elemzői értekezlet a vezető közgazdász által meghatározott gyakorisággal ülésezik. Az elemzést készítő szervezeti egység felügyeletét ellátó ügyvezető igazgató, amennyiben a szervezeti egységet ügyvezető igazgató nem felügyeli, a szervezeti egység vezetője felel azért, hogy a vezető közgazdász időben és teljes körűen tudomással bírjon az összes jelentős (pl.: külső nyilvánosságra kerülő) elemzésről.

Az Elemzői értekezlet tagjai:

- a) a vezető közgazdász;
- b) a monetáris politikáért felelős ügyvezetői igazgató által delegált szervezeti egység-vezető;
- c) a pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató által delegált szervezeti egység-vezető;
- d) a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök által delegált vezető;
- e) a statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök által delegált vezető;
- f) a főigazgató által delegált vezető.

I.4.4. A Bankban működő egyéb testületek

A döntéshozó testületeken, az Elemző értekezleten és a Jogi kabinetten kívül a Bankban az alábbi testületek működnek:

- a) Kríziskezelő Irányító Bizottság,

b) Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság.

A Kríziskezelő Irányító Bizottság az igazgatóság tagjaiból álló, a Bank üzletmenetének folytonosságát veszélyeztető, az üzletmenet-folytonossági terv részleges vagy teljes aktiválását megkövetelő működési kockázati események következményeként kialakult helyzetben (krízishelyzet) a Bank munkaszervezetét irányító testület.

Az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság a Bank közgazdasági közéletben való aktív megjelenésének kialakítását és koordinálását, a Bankhoz érkező, kifejezetten szakmai jellegű támogatási igények elbírálását, illetve az alkalmazott kutatások szakterületeken átfelölő együttműködési keretek kialakítását és fenntartását, valamint a Bank ismeretterjesztő szakmai támogatások és karitatív támogatások céljára jóváhagyott támogatási célú ráfordításainak pénzügyi keretével gazdálkodó, az egyes támogatási kérelmekről dönteni jogosult testület.

Az Ismeretterjesztési és Támogatási Bizottság működésének célja egyrészt a nemzetközi mércével is magas szinten képzett közgazdász-utánpótlás biztosításának támogatása, elsősorban a Bank gazdaságpolitikai hatáskörével érintkező területeken, a hazai közgazdasági gondolkodás mozgásban tartása, másrészt a lakosság pénzügyi ismereteinek, jártasságának és tudatosságának fejlesztése.

A bizottságok tagjait és legfontosabb működési szabályait az igazgatóság állapítja meg.

I.4.5. A Pénzügyi Békéltető Testület

A Pénzügyi Békéltető Testület a Bank által működtetett szakmailag független testület, amely a Pénzügyi Békéltető Testület elnökéből és a békéltető testületi tagokból áll. A Pénzügyi Békéltető Testületet szervezetileg közvetlenül a Bank elnökéhez tartozik, aki – a munkáltatói jogkörbe tartozó döntések meghozatalát ide nem értve – a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök útján gyakorolja a Pénzügyi Békéltető Testülettel kapcsolatos hatásköreit.

A Pénzügyi Békéltető Testület hatáskörébe és illetékességébe tartozik az MNB tv.-ben meghatározott pénzügyi fogyasztói jogviták bírósági eljáráson kívüli rendezése. A Pénzügyi Békéltető Testület feladat- és hatáskörét, működésének legfontosabb szabályait az MNB tv. határozza meg.

I.5. A hatáskörök

Minden vezetőnek az általa felügyelt vagy irányított szervezeti egység feladatkörében intézkedési joga van. Az intézkedési jog magában foglalja a szabályozást, döntést, a munkáltatói jogkör gyakorlását, a felügyeletet és a közvetlen ügyintézkést. Az intézkedési jogot jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes korlátozhatja.

A szabályozási hatáskör a Bank munkaszervezetének egészére vagy annak meghatározott részére kötelező érvényű belső szabályok, technológiai eljárások kiadására vonatkozó jog.

Az operatív döntési hatáskör egyedi határozat meghozatalára szóló jog. Az egyedi döntési hatásköröket a Bank belső szabályai tartalmazzák. Amennyiben a szabályok alapján kétséget kizáróan nem állapítható meg a döntéshozatalra jogosult, a döntést az adott kérdésben illetékes szervezeti egységet felügyelő elnök, alelnök vagy főigazgató hozza meg.

A munkáltatói jogkör a munka törvénykönyvéről szóló törvény szerinti munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaviszonnyal összefüggő intézkedések megtételére irányuló jogosultság. A munkáltatói jogkör gyakorlóját a Bank Alapító Okirata határozza meg.

A felügyeleti jogkör a külső és belső szabályok betartásának, operatív döntések végrehajtásának, a munkaköri feladatok teljesítésének ellenőrzésére, a beszámoltatásra és az értékelésre vonatkozó jog.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az Alapító Okirat szerinti munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A szabályozási, az operatív döntési, a munkáltatói, valamint a felügyeleti jogkör gyakorlására vonatkozó hatáskörök a Bank és munkaszervezetének irányítási szintjei között az alábbiak szerint oszlanak meg.

1.5.1.1. A Monetáris Tanács

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs

Operatív döntési hatáskör:

az MNB tv. és az ügyrendje szerint hatáskörébe tartozó kérdések eldöntése

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó kérdések végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

1.5.1.2. A Pénzügyi Stabilitási Tanács

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs

Operatív döntési hatáskör:

az MNB tv. és az ügyrendje szerint hatáskörébe tartozó kérdések eldöntése

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó kérdések végrehajtása tekintetében az igazgatóság elnökének beszámoltatása.

1.5.1.3. Az igazgatóság

Szabályozási hatáskör:

- az SZMSZ létrehozása és módosítása,

- a döntése szerint hatáskörébe vont belső szabály, illetve a Bank ügyfeleire vonatkozó szabály vagy ezek alapelveinek megállapítása.

Operatív döntési hatáskör:

az MNB tv.-ben és az ügyrendjében meghatározott kérdésekben való döntéshozatal.

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

- az igazgatóság határozatainak végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket felügyelő ügyvezető igazgató, a főigazgató által közvetlenül felügyelt szervezeti egységek esetében a főigazgató, főigazgató vagy ügyvezető igazgató felügyelete alatt nem álló szervezeti egységek esetében a végrehajtásért felelős szervezeti egység vezetőjének beszámoltatása,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben a belső ellenőrzési szervezet vezetőjének beszámoltatása,
- az igazgatóság által létrehozott projektek vezetőinek beszámoltatása.

1.5.1.4. A felügyelőbizottság

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs

Operatív döntési hatáskör:

az ellenőrzési terv jóváhagyása az MNB tv.-ben foglalt korlátozással

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

a hatáskörébe tartozó ügyekben a belső ellenőrzési szervezet vezetőjének beszámoltatása az MNB tv.-ben foglalt korlátozásokkal.

1.5.1.5. Az elnök

Szabályozási hatáskör:

- a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság döntéseinek, illetve a jogszabályok végrehajtására az igazgatóság döntése szerinti elnöki utasítások kiadása, amelyek alapvető iránymutatásokat, hatásköröket és felhatalmazásokat tartalmaznak,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeivel összefüggő elnöki utasítások kiadása.

Operatív döntési hatáskör:

- az igazgatóság által az igazgatóság ügyrendjében hatáskörébe utalt kérdésekben való döntés,
- minden olyan ügyben való döntés, amely nem tartozik a részvényes, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács vagy az igazgatóság hatáskörébe, és amelyet az SZMSZ nem nevesít más vezetési szint hatásköréként, ideértve a jogszabály szerint a Bank élén álló vezető felelősségi körébe tartozó, a banküzemi működéssel kapcsolatos szakkérdésekben a hatáskörök szakértői szintre delegálását is,
- a Pénzügyi Békéltető Testület működési rendjét tartalmazó, a Pénzügyi Békéltető Testület elnöke által kialakított szabályzat jóváhagyása, amely hatáskörét a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök útján gyakorolja, aki a szabályzatot az elnök helyett hagyja jóvá,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása,
- 500 millió forintot meghaladó értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen,

- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek, valamint a különböző felettes vezetők (elnök, alelnök, főigazgató) felügyelete alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés.

Munkáltatói jogkör:

Az elnök munkáltatói jogokat – kivéve az alelnökök kinevezésével, illetve felmentésével és javadalmazásuk megállapításával kapcsolatos jogkört – gyakorol az alelnökök, a főigazgató és az ügyvezető igazgatók, valamint a közvetlen irányítása alatt álló, szervezeti egységhez nem tartozó munkavállalók és a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek munkavállalói felett. E jogkör alkalmazásában az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységnek minősül a Belső ellenőrzési igazgatóság, a Személyügyi igazgatóság, az Elnöki kabinet és az FB Titkárság. Az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat a Pénzügyi Békéltető Testület elnöke és a testület tagjai felett, az MNB tv.-ben meghatározottak szerint és a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök javaslatát is figyelembe véve.

Az elnök gyakorolja az előző bekezdés alá nem tartozó munkavállalók felett a munkaviszony létesítésének, a munkaviszony megszüntetésének, javadalmazás megállapításának jogát, mely munkáltatói jogok gyakorlását a főigazgatóra delegálhatja.

Felügyeleti jogkör:

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőjének, az ügyvezető igazgatónak, a főigazgatónak és az alelnököknek a beszámoltatása.

1.5.1.6. Az alelnök

Szabályozási jogkör:

- a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeivel összefüggő alelnöki utasítások kiadása,
- a feladatkörébe tartozó felügyeleti eljárásokra vonatkozó belső szabályok kibocsátása.

Operatív döntési hatáskör:

- az igazgatóság által az igazgatóság ügyrendjében hatáskörébe utalt kérdésekben való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköréként nevesít,
- projektmenedzsment módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó, különböző felettes vezetők felügyelete alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,
- a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy más alelnökkel, illetve a főigazgatóval együttesen munkacsoport létrehozása.

Munkáltatói jogkör:

az alelnökök az elnök és az ügyvezető igazgatók jogkörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogokat gyakorolnak a szakmai felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett.

Felügyeleti jogkör:

a szakmai felügyelete alá tartozó területeket vezető ügyvezető igazgatók és az ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egységek vezetőinek ellenőrzése és beszámoltatása, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok, vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

1.5.1.7. A főigazgató

Szabályozási hatáskör:

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában főigazgatói utasítások kiadása, a Számviteli Kézikönyv és a minősített adatok kezeléséről szóló biztonsági vezetői utasítás kivételével.

Operatív döntési hatáskör:

- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköréként nevesít,
- projektmenedzsment módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a Bank több szervezeti egységét érintő feladat belső koordinálására önállóan vagy alelnökkel együttesen munkacsoport létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó, különböző felettes vezetők alatt álló szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere és a Pénzügyi Felügyelet Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve, ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,
- a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen:
 - a 10 millió forint feletti beruházások lényegi elemeire vonatkozó módosítási javaslatok jóváhagyása, kivéve, ha a beruházást az igazgatóság hagyta jóvá, és a módosítás a jóváhagyott bekerülési érték 10%-át vagy 30 millió forintot meghaladó túllépését eredményezné;
 - döntés a tervezett műszaki tartalom változatlansága mellett keletkező, az igazgatóság által jóváhagyott beruházási előirányzatok legfeljebb 10%-os, de 30 millió forintot meg nem haladó túllépéséről, valamint a 10 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 30 millió forint összegű beruházások előirányzatának 1 millió forint feletti túllépéséről, kivéve ha a túllépés következtében a beruházás bekerülési értéke a 30 millió forintot meghaladná;
 - döntés az év közben felmerülő, 10 millió forint feletti, 30 millió forintot nem meghaladó új, a jóváhagyott tervben nem szereplő beruházási célú igényekről;
 - döntés a beszerzésekkel összefüggésben a szerződéses ellenértékének devizában vagy deviza mindenkori forintellenértékében való teljesítésének lehetőségéről,

- a költséggazda vezetőjével együttesen döntés a működési költségek összevont költséggazdai pénzügyi előirányzatának, illetve a tervben szereplő (tervezett) ráfordítások legfeljebb 1,5%-os mértékű, továbbá az 1,5%-ot meghaladó mértékű, de 30 millió forintot nem meghaladó várható túllépéséről, ide nem értve a bankjegy- és érmegyártás tervezett ráfordításainak a devizaárfolyam, illetve a tőzsdei fémár változásából eredő túllépését,
- a 100 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 500 millió forint értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda vezetőjével és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen.

Munkáltatói jogkör:

a főigazgató az elnök és az ügyvezető igazgatók jogkörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogokat gyakorol a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett, valamint gyakorolja az elnök által részére delegált munkáltatói jogokat.

Felügyeleti jogkör:

a szakmai felügyelete alá tartozó területeket vezető ügyvezető igazgatók és ügyvezető igazgató által nem felügyelt szervezeti egységek vezetőinek ellenőrzése és beszámoltatása, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok, vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

1.5.1.8. Az ügyvezető igazgatók

Szabályozási hatáskör:

a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában ügyvezető igazgatói utasítások kiadása, az általa irányított szervezeti egységeken belüli, továbbá a felelősségi körébe tartozó, más szervezeti egységeket is érintő munkafolyamatok szabályozása érdekében.

Operatív döntési hatáskör:

- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköréként nevesít,
- projektmenedzsment módszert igénylő – de igazgatóság általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés.

Munkáltatói jogkör:

az ügyvezető igazgatók az elnök, az alelnökök és a főigazgató jogkörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével munkáltatói jogokat gyakorolnak a szakmai felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett.

Felügyeleti jogkör:

a szakmai felügyelete alá tartozó területeket vezetők ellenőrzése és beszámoltatása, a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság, az igazgatóság tagjai által hozott határozatok, vezetői döntések végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése a szakmai felügyelete alá tartozó területeken.

1.5.1.9. A szervezeti egység vezetője

Szabályozási hatáskör:

- az általa irányított szervezeti egységen belüli munkaszervezési kérdésekre kiterjedő technológiai eljárások kibocsátására korlátozódik,
- a Számviteli igazgatóság vezetője a Számviteli Kézikönyv vonatkozásában jogosult belső szabályt alkotni és azt számviteli vezetői utasításként kiadni,
- a biztonsági vezető a minősített adatok kezelésének szabályozása jogosult belső szabályt alkotni és azt biztonsági vezetői utasításként kiadni, abban az esetben is, ha e funkciót nem szervezeti egység-vezetőként látja el.

Operatív döntési hatáskör:

- az általa irányított szervezeti egységet érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköréként nevesít,
- az általa irányított szervezeti egységen belüli munkamegosztás ügyében történő döntés.

Munkáltatói jogkör:

- az irányítása alatt álló munkavállalók értékelésére, béremelésére, jutalmazására való javaslattételre korlátozott.

Felügyeleti jogkör:

- rendszeresen ellenőrzi, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói a feladataikat teljesítik-e, értékeli tevékenységüket,
- ellenőrzi és beszámoltatja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkavállalóit, ellenőrzési, véleményezési joga van a szervezeti egységhez tartozó valamennyi munkatársa tevékenységére vonatkozóan.

1.5.1.10. A szervezeti alegység (főosztály, önálló osztály, osztály, csoport) vezetőjének hatásköre

Szabályozási hatáskör:

nincs

Operatív döntési hatáskör:

a vezetése alá tartozó szervezeti alegység munkájának megszervezésére korlátozott.

Munkáltatói jogkör:

a szervezeti alegység munkavállalóinak értékelésére, béremelésére, jutalmazására a szervezeti egység vezetője irányába való javaslattételre korlátozott.

Felügyeleti jogkör:

nincs

A szervezeti alegység vezetőjét a fentiekben túl bárminemű hatáskör a szervezeti egység vezetőjének hatáskör-delegálása folytán illeti meg.

1.5.1.11. A kiemelt projekt vezetője

Operatív döntési hatáskör:

a projektre szánt emberi és technikai erőforrások felett történő rendelkezés.

Munkáltatói jogkör:

a projekten dolgozó munkavállalók értékelésére korlátozott.

I.5.2. Az aláírások, a kötelezettségvállalások és az utalványozások rendje

I.5.2.1. Az aláírások rendje

I.5.2.1.1. A cégjegyzés

A Bank írásbeli képvisellete, a cégjegyzés – ideértve a bankszámla feletti rendelkezést is – akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott – szervezeti egységre utaló toldat nélküli – cégnév (Magyar Nemzeti Bank) alá az elnök önállóan, minden más, cégjegyzési joggal felruházott munkavállaló közül kettő együttesen, a cégjegyzési hirdetményben szereplő formában írja alá a nevét. Az aláírás alatt a nevet és a beosztást előírt, előnyomott vagy nyomtatott módon fel kell tüntetni.

Az elnök, alelnökök cégjegyzési joga kinevezésen, a főigazgató cégjegyzési joga az Alapító Okirat rendelkezésén, más banki munkavállaló cégjegyzési joga az elnök általi felhatalmazáson alapul. Alelnök – a bankjegyben való cégjegyzés kivételével – csak a főigazgatóval együttesen jogosult a Bank cégét jegyezni.

Külön felhatalmazás nélkül kinevezésük, illetve az Alapító Okirat rendelkezése szerint munkakörük alapján illeti meg aláírási jog

- a) az elnököt,
- b) az alelnököket,
- c) a főigazgatót.

A felhatalmazáson alapuló cégjegyzés esetén a cégjegyzésre történő felhatalmazást a Bank elnöke, akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult alelnök (a Monetáris Tanács elnökhelyettese) adja meg a felhatalmazó okirat aláírásával.

Az együttes cégjegyzési jogosultság első- vagy másodhelyi aláírási jogot biztosít:

- elsőhelyi aláírási joggal az elnök, az alelnökök, a főigazgató rendelkeznek, valamint az ügyvezető igazgatók és a szervezeti egységek vezetői, amennyiben az elnök képviselleti joggal ruházza fel őket,
- másodhelyi aláírási joggal rendelkeznek a szervezeti alegység vezetői és más munkavállalók, amennyiben az elnök képviselleti joggal ruházza fel őket.

Az elsőhelyi aláírási joggal rendelkező cégjegyzésre jogosult munkavállaló első- és másodhelyi aláírási joggal rendelkező cégjegyzésre jogosult munkavállalóval egyaránt jogosult az együttes cégjegyzésre.

A másodhelyi aláírási joggal rendelkező cégjegyzésre jogosult munkavállaló kizárólag elsőhelyi cégjegyzésre jogosult munkavállalóval jogosult együttes cégjegyzésre.

Amennyiben az a szervezeti egység feladatainak ellátásához vagy a működés folyamatosságához szükséges, felhatalmazással a munkakörükből adódóan másodhelyi aláírási joggal rendelkező munkavállalók számára első-, illetve bármely munkavállaló számára első- vagy másodhelyi cégjegyzési jog adható.

A cégjegyzésre jogosult munkavállaló – amennyiben a cégjegyzésre történő felhatalmazás másként nem rendelkezik – a munkaköre szerint hatáskörébe és illetékességébe tartozó ügyekben jogosult cégjegyzésre.

A cégjegyzési jog a kinevezésen és az Alapító Okirat rendelkezésén alapuló jogosultság esetén a jogosultságot biztosító esemény bekövetkeztének időpontjától, felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog esetén a felhatalmazásban meghatározott időponttól (amely nem lehet korábbi, mint a felhatalmazás megadásának időpontja), ennek hiányában a felhatalmazás megadásának időpontjától a cégjegyzési jog megszűnéséig áll fenn.

A cégjegyzési jog megszűnik

- a) a kinevezésen alapuló cégjegyzési jog esetén az erre feljogosító tisztségből történő felmentés, az Alapító Okirat rendelkezését és felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog esetén a munkaviszony megszűnése időpontjában, ha a megszűnést megelőzően a munkavállalót a munkavégzés alól felmentették, akkor a felmentés kezdő időpontjában,
- b) a munkavállaló munkakörének a cégjegyzési jogosultságot érintő módosulásával,
- c) 3 hónapot meghaladó tervezett távollét esetén a távollétet megelőző napon,
- d) nem tervezett távollét esetén 3 hónap elteltével,
- e) a felhatalmazás visszavonásával.

Új felhatalmazás esetén a korábbi cégjegyzési jogosultság az azt megalapozó felhatalmazás visszavonása nélkül is megszűnik.

Abban az esetben, ha a cégjegyzési jogosultság távollét miatt szűnt meg, és a munkavállaló kinevezése vagy az Alapító Okirat rendelkezése alapján jogosult a Bank cégét jegyezni, a munkába való visszatérésének időpontjától kezdődően az SZMSZ szerinti cégjegyzési jogosultság megilleti őt. Újabb felhatalmazás hiányában akkor sem illeti meg más tartalmú cégjegyzési jog a visszatérő munkavállalót, ha a korábbi cégjegyzési jogosultsága felhatalmazás alapján eltért az SZMSZ szerinti jogosultságtól.

A pénztárosi, a számfejtői és értéktárkezelői munkakört betöltő alkalmazottak – a csoportvezetők kivételével – nem hatalmazhatók fel cégjegyzésre.

Próbaidő alatt felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog csak indokolt esetben adható.

Az egymással hozzátartozói viszonyban [Ptk. 685. § b) pont] lévő alkalmazottak együttesen nem gyakorolhatják cégjegyzési jogosultságukat.

A cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről a Jogi igazgatóság nyilvántartást vezet, cégjegyzési hirdetményt ad ki, és azt az Intraneten közlésezi.

A számlavezető szervezeti egységek cégjegyzésre jogosult munkavállalóinak jegyzékét e szervezeti egységek ügyfélforgalmi helyiségeiben ki kell függeszteni.

1.5.2.1.2. Az egyszemélyi aláírási jog

Amennyiben rendelkeznek képviseleti joggal, intézkedési jogkörükön belül a főigazgató, az ügyvezető igazgatók, valamint a szervezeti egységek és alegységek vezetői – vagy akadályoztatásuk esetén helyetteseik – egyedül is aláírhatják

- az utalványozást nem tartalmazó Bankon belüli iratokat,
- a külső szervekhez intézett olyan leveleket, amelyek vagyoni kötelezettségvállalást nem tartalmaznak, továbbá minden olyan dokumentumot, amellyel kapcsolatban a Bankot érintő vagyoni következmény felmerülése kizárt. Ha a vagyoni következmény lehetősége tekintetében kétség merül fel, a dokumentumot cégszerűen kell aláírni.

A Bankon belüli levelezés során a feladatkörükbe tartozó ügyekben a képviseleti joggal nem rendelkező munkavállalók is aláírhatnak egy személyben.

A hatósági döntés kiadmányozására a Pénzügyi Stabilitási Tanács ügyrendjében és elnöki utasításban vagy az elnök által írásban adott eseti megbízásban felhatalmazott személy jogosult. Papír alapú okirat esetében a dokumentumot a Bank nevét – amennyiben a határozatot vagy végzést

a szervezeti egység vezetője vagy más munkavállalója jogosult aláírni, a hatósági eljárás lefolytatására illetékes szervezeti egység elnevezését is – tartalmazó körbélyegző-lenyomattal is el kell látni. Elektronikus okirat esetében az aláírás közigazgatási felhasználásra alkalmas fokozott biztonságú tanúsítvánnyal és időbélyegzéssel történik. A határozaton vagy végzésen fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó az elnök nevében, az ő megbízásából jár el.

A Bank elnöke – az Alapító Okiratban meghatározott keretek között – írásban felhatalmazást adhat az általános szabályoktól eltérő cégjegyzési és egyszemélyi aláírási jogra.

A jogi képviselőt során alkalmazott aláírásokra az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

1.5.2.2. A kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalásnak minősülő egyedi üzleti döntéshozatal rendjét belső szabályok rendezik. Ezen felül kötelezettségvállalásnak minősül, a kiegyenlítés módjától és időpontjától függetlenül, minden olyan nyilatkozat, amelynek következtében a Bank részére történő termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás ellenértékéért a Bankra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul. A szervezeti egységek közötti megrendelés, igénybejelentés nem minősül kötelezettségvállalásnak.

A Bank terhére kötelezettséget vállalni, főszabályként csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás, illetve a pályázati felhívás elküldésének vagy közzétételének előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte vagy a pénzgazdálkodás hatályos rendje szerint felhatalmazott vezető részéről annak előzetes – a fizetés esedékességének időpontjára vonatkozó – biztosítása akkor, ha a kötelezettségvállalás és az azzal összefüggő fizetési kötelezettség nem ugyanazon pénzügyi éven belül esedékes.

A Bank terhére kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

- a) az elnök,
- b) az alelnökök a főigazgatóval együttesen az Alapító Okiratban meghatározottak szerint,
- c) az elnök által felhatalmazott egyéb munkavállalók.

A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

1.5.2.3. Az utalványozás rendje

A Bank terhére utalványozni – olyan utasítást adni, amelynek végrehajtásaként a Bank, vagy a Bank megbízásából más jogi vagy természetes személy a Bank terhére fizetést teljesít – csak írásban lehet.

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Bankot

- a) szabályszerű kötelezettségvállalás,
- b) jogszabály,
- c) jogerős hatósági, bírósági határozat

alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli, illetve kiegyenlített készpénzes számla elszámolása indokolja.

Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

Ha a felhatalmazás másként nem rendelkezik, általános utalványozási jogkörrel rendelkeznek a kötelezettségvállalásra jogosultak.

Az utalványozás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

1.5.3. A panaszok kezelésének rendje

Az ügyfélpanasz olyan szóban vagy írásban előterjesztett kérelem, amely a Bank eljárásával, ügyintézésével vagy azok elmulasztásával kapcsolatosan felmerült sérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más belső szabályban rögzített, illetve jogilag szabályozott eljárásra. Ha az ügyfélpanasz szervezeti egység vezetőjére, illetve ennél magasabb beosztású vezetőre vonatkozik, akkor e vezetők közvetlen vezetőjének, ha a Bank egyéb munkavállalójára vonatkozik, vagy valamely szervezeti egység feladatkörével, felelősségi körével kapcsolatos, akkor az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata az azzal kapcsolatos intézkedések megtétele. Az ügyfélpanasz elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelemről a Bank elnöke dönt.

Egyéb panasznak minősül az olyan írásban előterjesztett sérelem, amely nem tekinthető ügyfélpanasznak, továbbá elintézése nem tartozik más belső szabályban rögzített, illetve jogilag szabályozott eljárásra, valamint nem jogszabály vagy jegybanki rendelkezés alkalmazására vonatkozik. Az egyéb panaszok kezelését a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ végzi.

A panaszt, illetve a felülvizsgálati kérelmet a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb a Bankba történő beérkezéstől számított 15 napon belül el kell intézni, amely legfeljebb 30 nappal indokolt esetben meghosszabbítható.

A Kormány által kötelezően nyújtott szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások keretében működtetett kormányzati tájékoztató szolgáltatást (a továbbiakban: központi ügyfélszolgálat) igénybe véve bejelentett panaszt lehetőleg 15 munkanapon belül meg kell válaszolni az ügyfél részére, a központi ügyfélszolgálat egyidejű értesítése mellett. Amennyiben a panasz elintézése a 15 munkanapot meghaladja, akkor ezt a tényt jelezni kell a központi ügyfélszolgálat számára, megjelölve a válaszadás előre látható időpontját.

A panaszokat írásban, az ügy tárgyilagos, elfogulatlan elbírálását biztosítva, az ügyfelet az ügyben tett lépésekről tájékoztatva kell elintézni.

Ha a panasz alaposnak bizonyul, gondoskodni kell

- a) a sérelmezett intézkedés hatálytalanításáról, megváltoztatásáról, illetve a mulasztás pótlásáról;
- b) az egyébként szükséges, illetve jogszabályban, belső szabályozásban előírt intézkedések megtételéről;
- c) indokolt esetben felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Az ügyfélpanaszról és a válaszlevélről tájékoztatásul másolatot kell küldeni a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóságnak, amely évente legalább egyszer tájékoztatja az igazgatóságot az ügyfélpanaszok státusáról.

I.6. A szabályozottság

A szabályozottság a folyamatok dokumentálásával, hatáskörrel történő felhatalmazással, illetve a döntések világos elvek szerint történő meghozatalával és megismertetésével valósul meg. A Bankban a szabályozottság írott eszközei az SZMSZ, a testületi működési szabályok, a belső szabályok, illetve a technológiai eljárások.

I.6.1. A belső szabályok

A Bank irányításával kapcsolatos belső szabályok célja a munkavégzés szakszerűségének normatív biztosítása, a munkavégzés során keletkező különféle kockázatok mérséklése és ellenőrizhetőségének megteremtése, a munkafolyamatban résztvevő munkavállalók felelősségének pontos körülhatárolása.

A Bank szervezetéről, működéséről, a legfőbb irányítási kérdésekről (irányítási szintek, legfontosabb hatáskörök, döntések, a vezetők felelőssége), jogokról és kötelezettségekről, a legfontosabb eljárási kérdésekről és a szervezeti egységek tevékenységéről, a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatok meghatározásáról az SZMSZ rendelkezik. Az SZMSZ a Bank irányításának legfőbb dokumentuma, amelyet az igazgatóság jóváhagyását követően a Bank elnöke közjogi szervezetszabályozó eszközként (normatív utasításként) bocsát ki. Az SZMSZ, valamint annak

keretein belül a jogszabályok, a Monetáris Tanács és az igazgatóság döntéseinek végrehajtásáról belső szabályok rendelkeznek.

Belső szabályok elnöki, alelnöki, főigazgatói vagy ügyvezető igazgatói utasítások lehetnek (együtt: belső szabályok).

A belső szabályokkal szemben támasztott általános követelmény, hogy

- a) szabályozni a több szereplős, kockázatot hordozó, összetett, több lépésből álló tevékenységeket kell,
- b) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség, végrehajthatóság és számonkérhetőség elvének.

Elnöki utasítás adható ki minden olyan tárgykörben, amelyet az igazgatóság elnöki utasítás szintű belső szabályban kíván meghatározni a döntései, illetve a jogszabályok végrehajtására; az igazgatóság által jóváhagyott tárgykörben és tartalommal kibocsátott elnöki utasítás alapvető iránymutatásokat, hatásköröket és felhatalmazást rögzít.

Az igazgatóság által meghatározott tárgykörökben és tartalommal kibocsátott elnöki utasítások végrehajtási szabályait az elnök által közvetlenül felügyelt szervezeti egységek esetében elnöki, egyebekben alelnöki és főigazgatói utasítás tartalmazza. Ilyen utasítással kell kibocsátani az igazgatóság által meghatározott tárgykörben kibocsátott elnöki utasítással nem szabályozott tárgykörökben a belső utasítások kibocsátására jogosult vezető által megállapított – általában több szervezeti egységre is vonatkozó – feladatokat. Ilyen utasítással kell közzétenni különösen:

- a) a Bank folyamatos működését szolgáló, nagy kockázatot hordozó feladatokat, intézkedéseket,
- b) a komplex szabályozást igénylő banki tevékenységek előírásait,
- c) a Bank ügyfeleinek nyújtott szolgáltatás eljárási szabályait, továbbá
- d) az ügy jellegétől függően a jogszabályból eredő követelményeket.

Alelnöki utasításként kell kibocsátani a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök, valamint a statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúrákért felelős alelnök által felügyelt szervezeti egységek hatósági eljárásainak szabályait, ide nem értve a kiadmányozási szabályokat.

Valamennyi ügyvezető igazgató jogosult az általa irányított szervezeti egységeken belüli, továbbá a felelősségi körébe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő munkafolyamatokat ügyvezető igazgatói utasítással szabályozni. Azon szervezeti egységek esetében, amelyeket ügyvezető igazgató nem felügyel, a munkafolyamatokat a felettes vezető jogosult szabályozni.

A belső szabályok elkészítéséért az SZMSZ szerint a tárgykört tekintve illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

A belső szabály tervezetét az azzal érintett szervezeti egységen kívül véleményezésre meg kell küldeni a Belső ellenőrzési igazgatóság részére az ellenőrzési pontok megítélése céljából, illetve a Jogi igazgatóságnak a jogszabályoknak való megfelelés, valamint a belső szabályokkal való összhang ellenőrzése céljából.

1.6.2. Technológiai eljárások

A szervezeti egységek vezetői munkaszervezési kérdésekre kiterjedően, írásban, a saját vezetői munkájuk gyakorlása és megkönnyítése érdekében, illetve a szervezeti egység munkavállalói munkájának támogatására technológiai eljárásokat alkalmazhatnak.

1.6.3. Közzététel

A belső szabályokat – ideértve az SZMSZ-t is – a Jogi igazgatóság az MNB-intraneten közzé teszi, és itt tartja nyilván a hatályon kívül helyezett szabályokat is. Az SZMSZ-ről szóló normatív utasításnak a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéséről a Jogi igazgatóság gondoskodik. Belső szabályok

esetében, ideértve az SZMSZ-nek a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is, hivatalos közzétételnek az MNB-intraneten történt megjelentetés minősül.

I.7. A képviselet

Minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés – hatóságokkal, közéleti- és társadalmi szervezetekkel, jogi és természetes személyekkel szemben –, ahol a keletkező munkakapcsolatban a Bank jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, jognyilatkozatokat tesz, vagy álláspontot közvetít, a képviselet tárgykörébe tartozik.

Általános képviselet

A Bankot harmadik személyekkel szemben az elnök, az alelnök, a főigazgató és az elnök által képviseleti joggal írásban felruházott személy képviselheti. Alelnök kizárólag a főigazgatóval együttesen gyakorolhat képviseleti jogot.

Az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítésére jogosult alelnök jár el képviseleti jogkörében. Az elnök helyettesítésére jogosult alelnök – az elnök távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – egyszemélyi képviseletre jogosult mindazon munkakapcsolatokban, amelyek az elnök jogkörébe tartoznak.

A képviselettel külön megbízott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkája, illetve a hatáskörükbe utalt külső/belső munkakapcsolatok területén.

Az elnök bármely ügyet, annak bármely szakában saját hatáskörébe vonhat, vagy az SZMSZ-ben rögzítettektől eltérően más személy hatáskörébe utalhat.

Jogi képviselet

A jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet értelmében a jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, munkaviszonya alapján képviseli a Bankot.

A jogtanácsos a Bankot illető jogról lemondani, vagy ellenszolgáltatás nélkül a Bankot terhelő kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

Képviselet a nemzetközi kapcsolatokban

A Bankot nemzetközi kapcsolataiban az elnök, az alelnök, a főigazgató és az elnök által képviseleti joggal írásban felruházott személy képviselheti. Alelnök kizárólag a főigazgatóval együttesen gyakorolhat képviseleti jogot.

A Bank nyilvánosság előtti képviselete

A Bankot a nyilvánosság előtt az elnök és az elnök által meghatározott személy képviseli.

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott vagy elektronikus sajtó, a rádió, a televízió munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag a Kommunikációs és protokoll főosztály, valamint a Kommunikációs és protokoll főosztállyal egyeztetve, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnök vagy az általa kijelölt munkavállaló tartja a kapcsolatot. Média-megkeresés esetén a Kommunikációs és protokoll főosztály vezetője, vagy az általa delegált munkatárs jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök feladatkörébe tartozó kérdésekben az alelnökkel vagy az általa kijelölt munkavállalóval együttműködve.

Az elemző területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkel és az Elnöki kabinet vezetőjével egyeztetve, a Kommunikációs és protokoll főosztály előzetes tájékoztatása mellett önállóan nyilatkozhatnak azokon a szakmai fórumokon (pl. konferenciákon, előadásokon), melyek nem a média számára szervezett események.

A Monetáris Tanács kamatmeghatározó ülése és az Inflációs Jelentés közzététele előtti héten kerülni kell minden olyan kommunikációt, mely a jegybanki monetáris politikával, kamatpolitikával kapcsolatban áll. Ebben az összefüggésben a sajtónyilatkozatok, cikkek, előadások és a befektetői találkozók kifejtettek egyaránt kommunikációnak tekintendők. Ha a kommunikáció mégis elkerülhetetlen, a Bank munkavállalói kötelesek elhárítani mindazokat a témaköröket, amelyek a kamatdöntésre, illetve az Inflációs Jelentés megállapításaira, az abban megfogalmazott üzenetekre vonatkozó bármiféle utalásokat tartalmazhatnak. A Stabilitási Jelentés publikálását megelőző egy hétben a jelentésben megfogalmazott üzenetekről a nyilvánosságot tájékoztatni nem lehet.

A Bank munkavállalói megszólalásai során kerülik a Monetáris Tanács kamatdöntésével kapcsolatos állásfoglalást. Amennyiben a szakértők megnyilvánulása a témában elkerülhetetlen, kommunikációjukban a többségi véleményt kell képviselniük.

A Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala tekintetében az MNB tv., a Monetáris Tanács ügyrendje, a testület tagjainak a monetáris politikához kapcsolódó egyéni kommunikációja tekintetében pedig a Monetáris Tanács ügyrendjének 2. számú függeléke („A Magyar Nemzeti Bank Monetáris Tanácsának kommunikációs irányelvei”) az irányadó.

A Pénzügyi Stabilitási Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala tekintetében a testület ügyrendjében foglaltak az irányadók.

A Pénzügyi Békéltető Testület által kötelezően, illetve mérlegelés alapján nyilvánosságra hozandó, illetve hozható információk körét az MNB tv., a Pénzügyi Békéltető Testület nyilvánossággal való kapcsolatát a testület működési rendjét tartalmazó szabályzat rögzíti.

I.8. Tulajdonosi képviselet

A Bank tulajdonában álló és a Bank vagyonkezelésében álló gazdasági társaságokban a Bank tulajdonosi képviseletét az igazgatóság által ezzel megbízott munkavállaló látja el.

A tulajdonosi képviselettel megbízott banki munkavállaló képviseli a Bankot mint tulajdonost a részben vagy egészben a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok legfőbb szervének (közgyűlés) ülésén. Akadályoztatása esetén a tulajdonosi képviselőt az ülésen az általa kijelölt munkavállaló helyettesítheti.

A tulajdonosi képviselő feladata a társaságok működésének, irányításának és beszámolóinak figyelemmel kísérése, a befektetés(ek)re vonatkozó alapidokumentumok kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos egyéb információk Bankon belüli koordinálása, a Bank érdekeinek, céljainak képviselete és érvényesítése a Bank kizárólagos, többségi vagy kisebbségi tulajdonában lévő, illetve a Bank vagyonkezelésében álló vállalkozásokban. E feladatkörében eljárva javaslatokat készít az érintett társaságok működésével és gazdálkodásával összefüggésben, mely javaslatokat döntés céljából az igazgatóság ügyrendjében foglaltak szerinti döntéshozó elé terjeszti. Ha a döntéshozó másként nem rendelkezik, a döntésnek megfelelő írásbeli határozatot a Bank mint részvényes képviseletében eljárva – egy személyben mint meghatalmazott – a tulajdonosi képviselő írja alá.

I.9. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei

A Bank egységes toborzási rendszer révén biztosítja – a megfelelő képzettségű, az elvárt képességekkel és tapasztalattal rendelkező szakemberek alkalmazásával – munkaerőigényének kielégítését. Az egyes munkakörök betöltése – ha az elnök vagy felhatalmazása esetén a főigazgató másként nem rendelkezik – egységes kiválasztási rendszer alapján, pályázat útján, vagy a karriermenedzsment rendszer keretében, tudatos utánpótlás tervezés eredményeként történik.

A munkavállalók jogállását, részvételét a Bank irányításában, illetve szervezetében a mindenkor hatályos MNB tv., az SZMSZ, valamint a munka törvénykönyve, a Kollektív Szerződés és egyéb vonatkozó jogszabályok és belső szabályok rendelkezései határozzák meg.

A banki munkavállaló jogai

- jogosult igényelni a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi, szervezeti feltételeket, munkaköri leírását, valamint eseti feladatának részletes ismertetését a munkáltatói jogkör gyakorlójától,
- jogosult megismerni a Bank célkitűzéseit, saját szervezeti egysége programját, valamint eredményeit,
- joga, hogy megismerje a munkájával és személyével kapcsolatos értékeléseket, valamint ezekről véleményt nyilváníthat,
- állásfoglalását, véleményét jogosult munkaértekezleteken és egyéb szakmai megbeszéléseken kinyilvánítani,
- saját munkájával, vagy szervezeti egysége, illetve a Bank tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban javaslatot tehet, panasszal élhet, megkövetelheti a reális, rövid határidőre történő válaszadást, de a panasznak nincs halasztó hatálya a kiadott feladat végrehajtására vonatkozóan.

A banki munkavállaló kötelezettségei

- feladatait legjobb tudása szerint, a Bank sikeres működését elősegítve kell ellátnia,
- a banki munkarend és munkafegyelem betartása,
- az SZMSZ-ben, valamint a névre szólóan számára átadott munkaköri leírásban meghatározott, rá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése,
- összeférhetlenségi és meghatározott munkakörökben vagyonyilatkozat tétele,
- a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartása,
- a banki vagyon és tulajdon megóvása,
- a munkájára vonatkozó előírások megismerése, betartása,
- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- a személyes adatok, minősített adatok, banktitok, fizetési titok, értékpapírtitok, biztosítási titok, pénztártitok, foglalkoztatói nyugdíjtitok és üzleti titok megőrzése, az ezen adatok kezelésére vonatkozó szabályok betartása,
- szakmai titokként a Bank hatósági tevékenységével kapcsolatban tudomására jutott minden olyan tény, adat, körülmény megőrzése, melyet törvény szerint a Bank nem köteles más hatóság, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni,
- javaslataival a banki működés javításának elősegítése,
- az alkotó munkahelyi légkör kialakításának segítése, az emberi- és munkakapcsolatok fejlesztése,
- a munkavégzés akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében,
- szakmai tudása, felkészültsége, gyakorlati ismeretei folyamatos, tudatos fejlesztése,
- a Bank és szervezeti egysége működésének elősegítése, fejlesztése legjobb tudása szerint,
- a Bank Etikai Kódexének betartása,
- munkahelyén kívül is a Bankhoz méltó magatartás tanúsítása,
- tervezett hosszabb távollét, a munkaszervezeten belüli munkahely/munkakör megváltozása, illetve munkaviszony megszűnés esetén a helyettes, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére a munkaköri feladatok, folyamatban lévő ügyek, ügyiratok, a munkakör ellátása során tudomására jutott információk átadása erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg, legkésőbb az átadó adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján; a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvételi eljárásban részt vevő személyek nevét és az eljárás időpontját, az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott iratok megnevezését, tételes jegyzékét, a még folyamatban lévő ügyekben a soron következő szükséges intézkedéseket, az átvevő és az átadó, illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személy aláírását, és egy teljességi nyilatkozatot,
- az intraneten közzétett információk nyomon követése, különös tekintettel a belső szabályokra, illetve a cégjegyzési hirdetményekre.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Bank munkavállalói közül – ide nem értve a Monetáris Tanács tagjait – vagyonynyilatkozatot kötelesek tenni

- a) a „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles, fontos és bizalmas munkakört betöltő munkavállalók, ötévenként;
- b) azok, akik önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
 - ha közigazgatási hatósági ügyben járnak el, ötévenként,
 - ha közbeszerzési eljárásban vesznek részt, évenként,
 - ha feladataik ellátása során állami vagyonnal gazdálkodnak, kétévenként,

továbbá a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.

Az egyedi munkakörök vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából való minősítésére a Személyügyi igazgatóság vezetője jogosult.

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. Elnöki kabinet

1.1.1. Kommunikációs és protokoll főosztály

1.1.1.1. Kommunikációs osztály

1.1.1.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1.1.1.3. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály

1.2. Személyügyi igazgatóság

1.2.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály

1.2.2. Személyügyi és javadalmazási főosztály

2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT, PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ALELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.1.1. Kutatási főosztály

2.2. A MONETÁRIS POLITIKÁÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.2.1. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság

2.2.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

2.2.1.2. Piaci elemzések főosztály

2.2.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály

2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály

2.2.2.3. Mikroelemzési és alkalmazott kutatási főosztály

2.2.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

2.2.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

2.2.3.2. Befektetési főosztály

2.2.4. Költségvetési elemzések igazgatóság

2.2.4.1. Költségvetési elemzési főosztály

2.2.4.2. Költségvetési kutatások főosztály

2.3. A PÉNZÜGYI STABILITÁSÉRT ÉS HITELÖSZTÖNZÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

2.3.1. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

2.3.1.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

2.3.1.2. *Kockázatkezelési főosztály*

2.3.1.3. *Pénzpiaci eszköztár és tartalékstratégiai főosztály*

2.3.2. *Makroprudenciális politika és szanálási igazgatóság*

2.3.2.1. *Makroprudenciális politika főosztály*

2.3.2.2. *Szanálási főosztály*

2.3.3. *Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság*

2.3.3.1. *Makroprudenciális elemzés főosztály*

2.3.3.2. *Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztály*

2.3.3.3. *Hitelösztönzők főosztály*

2.3.4. *Mikroprudenciális szabályozási igazgatóság*

2.3.4.1. *Szabályozási főosztály*

2.3.4.2. *Validáció és SREP főosztály*

3. A PÉNZÜGYI SZERVEZETEK FELÜGYELETÉÉRT ÉS FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1. A PÉNZÜGYI SZERVEZETEK FELÜGYELETÉÉRT ÉS FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT FELELŐS ALELNÖK KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1.1. *Módszertani igazgatóság*

3.1.1.1. *Módszertani önálló osztály*

3.1.1.2. *Informatika felügyeleti önálló osztály*

3.1.1.3. *Speciális kompetencia önálló osztály*

3.1.1.4. *Felügyeleti ügyviteli önálló osztály*

3.1.2. *Hatósági perképviselési főosztály*

3.2. A PÉNZÜGYI SZERVEZETEK FELÜGYELETÉÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.2.1. *Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság*

3.2.1.1. *Komplex pénzügyi csoportok főosztály*

3.2.1.1.1. *Komplex pénzügyi csoportok osztály 1.*

3.2.1.1.2. *Komplex pénzügyi csoportok osztály 2.*

3.2.1.2. *Hitelintézetek főosztály*

3.2.1.2.1. *Hitelintézetek osztály 1.*

3.2.1.2.2. *Hitelintézetek osztály 2.*

3.2.2. *Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti igazgatóság*

3.2.2.1. *Biztosításfelügyeleti főosztály*

3.2.2.1.1. *Biztosítási felügyeleti osztály*

3.2.2.1.2. *Biztosítási vizsgálati osztály*

3.2.2.1.3. *Aktuáriusi osztály*

3.2.2.2. *Pénztárak, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti főosztály*

3.2.2.2.1. *Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály*

3.2.2.2.2. *Pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti osztálya*

3.2.3. Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság

3.2.3.1. *Engedélyezési főosztály*

3.2.3.1.1. *Hitelintézeti engedélyezési osztály*

3.2.3.1.2. *Biztosítási, pénztári engedélyezési osztály*

3.2.3.1.3. *Tőkepiaci engedélyezési osztály*

3.2.3.1.4. *Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya*

3.2.3.2. *Jogérvényesítési főosztály*

3.2.3.2.1. *Hitelintézeti jogérvényesítési osztály,*

3.2.3.2.2. *Tőkepiaci, pénzügyi vállalkozások és pénzügyi közvetítők jogérvényesítési osztály*

3.2.3.2.3. *Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály*

3.3. A FOGYASZTÓVÉDELEMÉRT ÉS PIACFELÜGYELETÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság

3.3.1.1. *Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály*

3.3.1.2. *Egyéb pénzügyi szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztálya*

3.3.2. Piacfelügyeleti igazgatóság

3.3.2.1. *Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály*

3.3.2.2. *Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztály*

3.3.2.2.1. *Kibocsátási engedélyezési osztály*

3.3.2.2.2. *Piacellenőrzési jogérvényesítési osztály*

3.3.2.3. *Tőkepiaci felügyeleti főosztály*

3.3.2.3.1. *Tőkepiaci felügyeleti osztály 1.*

3.3.2.3.2. *Tőkepiaci felügyeleti osztály 2.*

3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

3.3.3.1. *Fogyasztóvédelmi ügyfélkapcsolatok főosztály*

3.3.3.1.1. *Személyes ügyfélkapcsolatok osztály*

3.3.3.1.2. *Call center telefonos ügyfélkapcsolatok osztály*

3.3.3.1.3. *Fogyasztóvédelmi Információs Iroda*

3.3.3.2. *Fogyasztóvédelmi beadványok főosztály*

4. A STATISZTIKÁÉRT, KÉSZPÉNZLOGISZTIKÁÉRT ÉS PÉNZÜGYI INFRASTRUKTÚRÁKÉRT FELELŐS ALELNÖK IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1. Statisztikai igazgatóság

4.1.1. *Fizetési mérleg önálló osztály*

- 4.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály
- 4.1.3. Pénzügyi számlák önálló osztály
- 4.1.4. Felügyeleti statisztikai önálló osztály
- 4.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály
- 4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály
- 4.2. Készpénzlogisztikai igazgatóság
 - 4.2.1. Pénzkibocsátási stratégiai önálló osztály
 - 4.2.2. Készpénzszakértői és fejlesztési önálló osztály
 - 4.2.3. Technológiai támogató és ellenőrzési önálló osztály
 - 4.2.4. Készpénzellátási önálló osztály
- 4.3. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság
 - 4.3.1. Pénzforgalom elemzési, fejlesztési és szabályozási főosztály
 - 4.3.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály

5. A FŐIGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

- 5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság
 - 5.1.1.1. Informatikai biztonsági főosztály
 - 5.1.1.2. Megelőzési és vizsgálati főosztály
 - 5.1.1.3. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály
 - 5.1.1.3.1. Őrzésvédelmi és értékszállítási osztály
 - 5.1.1.3.2. Biztonságtechnikai osztály
 - 5.1.1.4. Védelem-felügyeleti és gazdálkodási főosztály
- 5.1.2. Jogi igazgatóság
 - 5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály
 - 5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály
 - 5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály
 - 5.1.2.2.2. Társasági és alapítói joggyakorlást támogató osztály
 - 5.1.2.2.3. Integrációs jogi osztály
 - 5.1.2.3. Bíróság- és követeléskezelési főosztály
 - 5.1.2.3.1. Bíróság- és követeléskezelési osztály
 - 5.1.2.3.2. Perképviselési osztály
- 5.1.3. Informatikai igazgatóság
 - 5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály
 - 5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály
 - 5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály
 - 5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály
 - 5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.3.3.1. *IT-infrastruktúra üzemeltetési osztály*

5.1.3.3.2. *Helpdesk osztály*

5.1.3.4. *Informatikai alkalmazások főosztály*

5.1.3.4.1. *Alkalmazásfelügyeleti osztály*

5.1.3.4.2. *Nyilvántartási osztály*

5.1.4. *Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság*

5.1.4.1. *Központi beszerzési főosztály*

5.1.4.2. *Működési szolgáltatási főosztály*

5.1.4.2.1. *Műszaki és üzemeltetési osztály*

5.1.4.2.2. *Szolgáltatási és ellátási osztály*

5.1.4.3. *Koordinációs főosztály*

5.1.4.3.1. *Koordinációs osztály*

5.1.4.3.2. *Dokumentációs és iratkezelési osztály*

5.1.4.3.3. *Integrációs koordinációs osztály*

5.1.4.4. *Hatósági képzési főosztály*

5.1.5. *Bankműveletek igazgatóság*

5.1.5.1. *Számlaműveletek főosztály*

5.1.5.2. *Piaci műveletek főosztály*

5.1.6. *Számviteli igazgatóság*

5.1.6.1. *Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály*

5.1.6.2. *Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály*

5.1.6.2.1. *Gazdálkodási osztály*

5.1.6.2.2. *Főkönyvi könyvelési osztály*

5.1.6.2.3. *Bevétel-elszámolási és pénzügyi osztály*

5.1.7. *KKV elemzési főosztály*

5.2. A GAZDASÁGSTRATÉGIÁÉRT ÉS TERVEZÉSÉRT FELELŐS ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

5.2.1. *Gazdaságstratégiai igazgatóság*

5.2.1.1. *Stratégiai főosztály*

5.2.1.2. *Tervezési főosztály*

6. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG ÉS AZ IGAZGATÓSÁG IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

6.1. *Belső ellenőrzési igazgatóság*

6.1.1. *Belső ellenőrzési főosztály*

1. Az elnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Elnöki kabinet

1. kapcsolatot tart az elnök hivatali teendőinek támogatása, szervezése érdekében a Bank szervezeti egységeivel, az elnök megbízásából megbeszéléseket, egyeztetéseket folytat;
2. az elnök naptára alapján szükségessé vált intézkedések megtétele érdekében rendszeresen közvetlenül megküldi az információkat az illetékes szervezeti egységek vezetőinek, eljár az elnök által meghatározott ügyekben, részt vesz az elnök által meghatározott projektek koordinálásában;
3. a Bank szervezeti egységei számára közvetíti az elnök utasításait és állásfoglalásait;
4. az elnök döntése szerint részt vesz az egyes szervezeti egységek feladatainak tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában és értékelésében;
5. kezdeményezi az elnök külföldi látogatásokhoz és hazai tárgyalásokhoz szükséges tárgyalási és háttéranyagok elkészítését, ezeket véleményezi és rendezi, ide nem értve azokat, amelyeket az SZMSZ más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként határoz meg;
6. az elnök előadásaihoz, beszédeihez készülő javaslatok elkészítését koordinálja, illetve a Bank szervezeti egységeitől javaslatokat kér, és ezeket véleményezi;
7. rendszerezi és döntésre előkészíti az elnöknek címzett teljes ügyirat- és levélforgalmat, eljuttatja az elnök által intézkedésre kiadott anyagokat a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez, és figyelemmel kíséri az ezekkel kapcsolatban tett intézkedéseket;
8. ellátja az elnök naptárjának vezetéséhez kapcsolódó feladatokat, a Bank vezetőitől és szervezeti egységeitől rendszeresen bekéri az ehhez szükséges tájékoztatást;
9. figyelemmel kíséri és válogatja a különböző hírforrásokból érkező információkat, és gondoskodik az elnök megfelelő időben történő tájékoztatásáról;
10. elősegíti az elnök nyilvános szerepléseit;
11. gondoskodik az elnök hivatalos delegációs programjainak előkészítéséről és levezényléséről;
12. gondoskodik a Bankban az elnöknel zajló hivatalos látogatások és a hozzájuk kapcsolódó tárgyalások előkészítéséről és levezényléséről;
13. szervezi az elnök hivatalos külföldi és belföldi útjait;
14. ellátja az elnök protokolltámogatását külföldi és belföldi hivatalos találkozóin és megbeszélésein, ideértve a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács, az igazgatóság és egyéb jegybanki döntéshozó testület ülését is.

1.1.1. Kommunikációs és protokoll főosztály

A Kommunikációs és protokoll főosztály feladata a Bank egységes és koordinált külső és belső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, valamint a sajtószóvivő funkció ellátása. Felelős a Bank belső kommunikációs rendszerének működtetéséért, valamint gondozza a Bank könyvtárait, és teljesíti a fordítási és publikálási igényeket. Felelős a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért. Felelős a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításáért. Összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási koncepcióját, kialakítja és működteti a Társadalmi Felelősségvállalási Rendszert, gondoskodik a stratégia rendszeres felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és a végrehajtásához szükséges döntések előkészítéséről.

Koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank és más jegybankok kommunikációs szerveivel. Kialakítja és fejleszti a Bank arculatát. Javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási)

stratégiájára; döntésre előkészíti a támogatásokról dönteni jogosult testületek felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot. Működteti az információs szolgálatot. Ellátja az emlékpénz-kibocsátással, továbbá a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, tervezetési és kommunikációs feladatokat; gondoskodik a protokolláris célú ajándékérmék beszerzéséről és készletezéséről.

Költséggazda szervezeti alegységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

A főosztály az alábbi osztályokra tagozódik:

1.1.1.1. Kommunikációs osztály

1. javaslatot tesz a Bank külső kommunikációs stratégiájára és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;

2. felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek, sajtóközlemények megfelelő körben való terjesztéséért;

3. kapcsolatot tart a médiával, ellátja a sajtószóvivői feladatokat, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;

4. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait, menedzseli a vezetőik sajtószerepléseit, kialakítja a nyilvánosság tájékoztatásának rendjét;

5. sajtókommunikációs szempontból előkészíti és nyilvántartja a felsővezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéseit, nyilvántartást vezet az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról és gondoskodik azok publikálásáról;

6. végzi a Bank tevékenységével kapcsolatos sajtóanyagok elektronikus archiválását, vezeti a sajtónyilvántartást;

7. szerkeszti, működteti és fejleszti a Bank internetes felületeit (együttműködésben az Informatikai igazgatósággal);

8. közreműködik a Pénzügyi Békéltető Testület közzétételi kötelezettségeinek internetes megjelenítésében;

9. intézi a jogszabályi kötelezettség alapján és egyéb okokból (pl. szponzorált sajtómegjelenések) közzétett sajtóhirdetések megjelentetését;

10. meghatározza és működteti a Bank belső kommunikációs rendszerét, szervezi és működteti a vezetők és a munkatársak közötti kétirányú kapcsolattartást, továbbá szabályozza a belső kommunikációs tevékenységet;

11. kialakítja és fejleszti a Bank arculatát, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő kreatív tervezési feladatokat, kezdeményezi azok megrendelését és gyártását a Szolgáltatási és ellátási osztálynál;

12. szerkeszti és fejleszti a Bank intranet-rendszerét.

1.1.1.2. Protokoll és rendezvényszervezési osztály

1. gondozza a bankjegy- és éremgyűjteményt;

2. az intézményi kommunikációhoz kapcsolódó eseményszervezési feladatai körében lebonyolítja a konferenciák, az egyes központi, elnöki részvétellel zajló és más belső, dolgozói rendezvényeket, végzi az ezekhez kapcsolódó protokoll-, külső és belső rendezvényszervezési tevékenységet, ellátja ezek adminisztrációját, a központi tárgyalók foglalását; ezen belül feladatkörébe tartozik különösen:

- a) a nemzetközi és belföldi konferenciák, rendezvények, szakmai konzultációk előkészítése, szervezése, lebonyolítása, jelentkezések fogadása, regisztrálása, visszaigazolása,
- b) külföldi vendégek szállás- és utazási igényeinek teljesítése, szervezése,
- c) a központi tárgyalófoglалási rendszer üzemeltetése, felügyelete, a helyszínek biztosítása, a kapcsolódó szolgáltatások ügyintézése,
- d) az ajándékozási és érmeajándékozási igények kezelése, az ajándékok beszerzése,
- e) a Működési szolgáltatási főosztállyal együttműködve a büfé üzemeltetésének ellenőrzése és felügyelete,
- f) a konferenciaközpont szakmai felügyelete,
- g) közreműködés az MNB Sportkör Magyarországon megvalósított nemzetközi rendezvényeinek szervezésében,
- h) protokoll-tanácsadás,
- i) az eseményköltségek tekintetében a költséggazdai feladatok ellátása (megrendelés, utalványozás, havi beszámolók, költségek nyomon követése, számlák igazolása, tervezés, költségkimutatások készítése),
- j) az események szervezésével és a vendégek fogadásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve koordinálása (szállás, közlekedés, helyszín, tolmácsolás, étkezések, különprogramok, transzfer, ajándékok stb. biztosítása, meghívó készíttetése, kiküldése, jelentkezések regisztrálása stb.).

1.1.1.3. Pénzügyi ismeretterjesztési osztály

1. a feladatkörébe tartozó kérdésekben javaslatot téve részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában, felel az általa kezdeményezett és elfogadott programok lebonyolításáért, biztosítja a társadalmi felelősségvállalási stratégiában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló programok és kezdeményezések belső és külső kommunikációját, és részt vesz a köztudatos és társadalmi felelősségének tudatában működő jegybanki kultúra fejlesztésében;

2. gondoskodik a Bank kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról;

3. javaslatot tesz a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési stratégiájára, kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat:

- a) ismeretterjesztő programokat szervez és működtet;
- b) a pénzügyi kultúra szempontjából releváns kérdésekben kutatásokat és felméréseket végez, illetve azokra pályázatot ír ki;
- c) közreműködik a közoktatáson belüli gazdasági és pénzügyi képzés feltételeinek kialakításában;
- d) működteti a Látogatóközpontot és az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztő programokat;
- e) összeállítja és fejleszti a Bank honlapjához kapcsolódó „Pénziránytű” honlap, valamint együttműködések kapcsán külső médiafelületeken kialakított, hasonló célú rovatok/honlapok szakmai tartalmát;
- f) képviseli a jegybankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban, és kialakítja a külső szereplőkkel folytatandó együttműködés formáit;
- g) a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére létrehozott alapítványokat, illetve ellátja a Pénziránytű – Alapítvány a Tudatos Pénzügyekért elnevezésű, közhasznú besorolású alapítvánnyal kapcsolatos működtetési feladatokat;
- h) konferenciákon, fórumokon, illetve publikációkban, nemzetközi pénzügyi kultúra hálózatokban és munkacsoportokban képviseli a jegybankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témákban;

4. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaságtudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza, és hozzáférhetővé teszi;
5. virtuális könyvtárat fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;
6. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsonzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;
7. gyűjti, kezeli, és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;
8. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az Európai Központi Bankkal való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészítéséről, tolmácsok rendeléséről.

1.1.2. Nemzetközi kapcsolatok főosztály

A főosztály az európai uniós (EU) és KBER-tagsággal, illetve az Eurórendszerhez való csatlakozás előkészítésével összefüggésben az Európai Központi Bank (EKB), a Központi Bankok Európai Rendszere (KBER) és az Európai Bizottság (EB), az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottsága (EFC), az Európai Rendszerkockázati Testület (ESRB), az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB), valamint a Nemzeti Euró Koordinációs Bizottság (NEB) és albizottságai Bankon belüli kapcsolattartójaként koordinálja a Bankra háruló feladatok ellátását. Ellátja továbbá a Nemzetközi Valutaalapban (IMF), a Gazdasági Együttműködés és Fejlesztés Szervezetében (OECD), a Nemzetközi Fizetések Bankjában (BIS), a Pénzügyi Stabilitási Tanács európai regionális konzultációs csoportjában (FSB RCGE), valamint a Bázeli Konzultatív Csoportban (BCG) fennálló tagsággal és ezen intézményekkel folytatott konzultációkkal összefüggésben a Bank feladatait, közreműködik az együttműködést érintő kormányzati döntések előkészítésében. Figyelemmel kíséri a fenti szervezetek és intézmények tevékenységét, és arról rendszeresen tájékoztatókat készít. Szervezi és lebonyolítja a befektetői találkozókat, és koordinálja a partnerintézményektől érkező, bilaterális találkozókra és technikai segítségnyújtási programokra vonatkozó megkereséseket.

Ennek keretében:

1. a Bank egészét átfogó koordinatív funkciókat lát el az ország uniós tagságával, az MNB KBER-ben való részvételével, valamint a Banknak az Eurórendszerhez történő csatlakozásával összefüggő feladatait illetően; ennek keretében az EKB, valamint az EB vonatkozó dokumentumaiból a Bank felső vezetése számára rendszeresen összefoglalókat készít;
2. koordinálja a Bankot képviselő tagfelkészítését az EKB Általános Tanácsának, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának (IRC) és az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottságának üléseire, figyelemmel kíséri ezen fórumok tevékenységét, azokról tájékoztatót készít, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;
3. koordinálja a Bank elnökének, illetve alelnökeinek felkészítését az ESRB Igazgatótanácsának üléseire, figyelemmel kíséri az ESRB tevékenységét, arról tájékoztatókat készít, illetve ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben és döntési mechanizmusokban;
4. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmánya 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények Bankon belüli végrehajtásáról;
5. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az EB, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóságával (DG ECFIN) való kapcsolattartását és együttműködését;
6. koordinálja a Bank elnökének felkészítését a Gazdasági és Pénzügyi Tanács (ECOFIN) informális üléseire és figyelemmel kíséri a Tanács munkáját, arról rendszeresen tájékoztatást készít;

7. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az Eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, Bankot is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; koordinálja a NEB és albizottságai működéséből adódó, a bank hatáskörébe tartozó feladatokat; valamint koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv (ESAMP) banki szintű rendszeres aktualizálását;

8. ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat az EKTB tevékenysége kapcsán a Bankot érintő ügyekben;

9. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusait és azoknak változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatókat készít;

10. folyamatosan kapcsolatot tart az IMF-fel, fogadja az IMF-től központosított módon érkező megkereséseket és koordinálja azok teljesítését, koordinálja a Bankra, mint jogszabály által kijelölt pénzügyi szervre háruló feladatokat, valamint elvégzi az IMF-ben a Magyarországot képviselő kormányzói funkcióival összefüggő teendőket; szervezi és koordinálja az IMF-fel való megbeszéléseket;

11. elsődleges kapcsolattartóként közreműködik az IMF-fel történő együttműködési stratégia kialakításában és végrehajtja azt; tagként részt vesz az EFC IMF-ügyekkel foglalkozó albizottságának (EFC SCIMF) munkájában;

12. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az OECD szakbizottságaival való együttműködéséből adódó feladatokat, koordinálja a Bankot képviselő tag felkészítését az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC) üléseire, valamint koordinálja a Bank részvételét az OECD Nemzeti Tanács munkájában;

13. koordinálja a Bank elnökének a BIS Kormányzói, valamint alelnökének a Kormányzóhelyettesi üléseire való felkészítését és a Bank részvételét a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben;

14. koordinálja a Bank részvételét a BCG ülésein, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;

15. koordinálja a Bank elnökének felkészítését az FSB RCGE üléseire, valamint ellátja a kapcsolattartói és koordinációs feladatokat a Bankot érintő ügyekben;

16. nyilvántartást vezet a Bankot az EU-s és egyéb nemzetközi intézményekben, bizottságokban, fórumokon képviselő munkavállalókról, valamint nyilvántartja a Bank munkatársainak a főosztály feladatkörébe tartozó szervezetekkel és intézményekkel kapcsolatos hozzáférési jogosultságait;

17. ellátja azokat az egyéb nemzetközi jellegű feladatokat, amelyeket az SZMSZ nem utal más szervezeti egység feladatkörébe, valamint koordinálja ezen nemzetközi szervezetekkel kapcsolatban a Bankot érintő esetlegesen felmerülő feladatokat;

18. koordinálja a Visegrádi Hatok Pénzügyi Stabilitási Találkozásán a Bank elnökének/alelnökének részvételét, kapcsolatot tart a partner-jegybankok szervezésben résztvevő kollégáival;

19. a felügyeleti kollégiumi együttműködés kivételével ellátja az EU nemzeti központi bankjaival és felügyeleti hatóságaival, valamint az EU-n kívüli nemzeti jegybankokkal és felügyeleti hatóságokkal való bilaterális kapcsolattartás koordinációs feladatait; karbantartja és nyilvántartja az ezekkel és más nemzetközi szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokat, illetve kapcsolattartói feladatkörében eljárva részt vesz az új együttműködési megállapodások megkötésében; elősegíti és előkészíti a Bank elnökének a partner jegybankok és felügyeleti hatóságok elnökeivel való bilaterális találkozóit, közreműködik azok megszervezésében, koordinálja a találkozókra való felkészítést, valamint szervezi a szükséges információcserét és a küldöttség programjainak szakmai lebonyolítását;

20. a monetáris politikai, pénzügyi és makrogazdasági folyamatokról való hiteles tájékoztatás érdekében koordinálja és lebonyolítja a piaci szereplők – ideértve a külföldi jegybankokat, felügyeleti hatóságokat, nemzetközi pénzügyi intézményeket és szervezeteket, külföldi és hazai befektetőket, elemzőket – és a Bank vezetőinek és más munkavállalóinak bel- és külföldi találkozóit (ún. befektetői

találkozókat), kivéve a tartalékkezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat, a statisztikai, módszertani kérdésekkel kapcsolatos megbeszéléseket, valamint a technikai rendszerekhez kapcsolódó látogatásokat;

21. koordinálja a Bank nemzetközi technikai segítségnyújtási programokban való részvételét, valamint megszervezi az egyedi megkeresések Bankon belüli lebonyolítását, külső és belső koordinációját;

22. közreműködik a nemzetközi szövetségesi háló kialakítása érdekében létrehozott Bankon belüli szakértői csoportok munkájában és részt vesz a Bank vezetése számára készítendő rendszeres tájékoztatók elkészítésében;

23. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó nemzetközi és hazai intézmények és szervezetek tevékenységét, és rendszeres tájékoztatókat készít a Bank munkatársai részére az ezen szervezetek, és – a Szabályozási főosztállyal együttműködve – a nemzetközi felügyeleti intézmények honlapjain elérhető aktuális információkról.

1.2. Személyügyi igazgatóság

A Személyügyi igazgatóság feladata a Bank stratégiai elképzeléseihez igazodó emberierőforrás-stratégia meghatározása, annak megvalósítását szolgáló középtávú és éves tervek kialakítása, emberierőforrás-politikák, eljárások és eszközök kialakítása, folyamatos karbantartása és azok működtetése a vezetők emberierőforrás-menedzsment munkájában. Kialakítja és működteti a Bank (nem pénzügyi) eredményességi rendszerét; a teljesítmény-orientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében az intézmény vezetői részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a Bank korszerű szervezeti megoldásai és menedzsment technikáinak fejlesztéséhez.

Feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a vezetőkkel, a munkavállalói érdekképviselői szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal. Szerkeszti és karbantartja a Bank Kollektív Szerződését.

Költséggazdai feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei tekintetében (bér, bér jellegű, béren kívüli juttatások és azok járulécai). Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Mindemellett a feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában; ellátja az ügyfélpanaszok elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmek döntésre történő előterjesztéséhez kapcsolódó ügyintézését.

Az igazgatóság az alábbi főosztályokra tagozódik:

1.2.1. Szervezet- és személyzetfejlesztési főosztály

1. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, oktatási-képzési költségek költséggazdája, szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;

2. a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezhetősége érdekében a banki stratégiához igazodóan részt vesz a karrierfejlesztésben, a kialakított elvek alapján tervezi és koordinálja a teljes folyamatot, támogatja a döntéshozatalt a felső vezetőkkel együttműködésben;

3. kialakítja a HR-rendszereket, biztosítja a javadalmazási, a teljesítményértékelési, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek integrációját;

4. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;

5. tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsmenttechnikáinak fejlesztéséhez; tanácsadással támogatja a vezetőket az emberierőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában, illetve munkatársain keresztül tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában;

6. részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, szervezet- és vezetésfejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;

7. szervezi az éves munkavállalói elkötelezettségi és elégedettségi vizsgálatokat, részt vesz az intézményi akciótervek kidolgozásában, megvalósításában, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását;

8. a vezetőkkel együttműködésben ellátja, illetve koordinálja a szervezet működési hatékonyságának felmérését, a folyamatok, tevékenységek teljesítményével, eredményeivel, kimeneteivel kapcsolatos elvárások feltárását, benchmarkok felkutatását, hatékonyságjavító intézkedések koncepciójának kidolgozását, hatékonyságot mérő mutatószámok kidolgozását célzó feladatokat;

9. ellátja, illetve koordinálja a szervezeti egységek bevonásával a működési folyamatok modellezését, a folyamatok optimalizálását az emberi erőforrások felhasználásának racionalizálása érdekében; a folyamatok dokumentálása érdekében szoftvertámogatást biztosít, melynek egyben bankszakmai felelőse is; felügyeli a folyamatszabályok és technológiai eljárások összhangját;

10. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan, az új tevékenységeket, funkciókat beilleszti a szervezeti struktúrába;

11. folyamatosan karbantartja a Bank Etikai Kódexét.

1.2.2. Személyügyi és javadalmazási főosztály

1. a kialakított politikák és eljárások szerint működteti az emberierőforrás-rendszereket;

2. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank létszámnyilvántartását, szakmai támogatást nyújt a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez;

3. működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, koordinálja annak teljes folyamatát, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel és támogatja a döntéshozatalt;

4. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást;

5. ellátja a munkavállalók összeférhetetlenségi és vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggésben a Bankra háruló feladatokat, ellenőrzi a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítését, gondoskodik a nyilatkozatok őrzéséről és nyilvántartásáról;

6. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;

7. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;

8. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, működteti a kompenzáció (alapbér, pótlékok, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját, az emberierőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők számára szakirányítást ad a foglalkoztatás kompenzációs feltételeire vonatkozóan (pl. alapbérfejlesztés, javadalmazás stb.), ellenőrzi azok betartását;

9. kialakítja és folyamatosan fejleszti a Bank HR kontrolling rendszerét: irányítja az intézmény éves létszámtervezését, részt vesz annak elkészítésében, illetve az év közbeni létszámterv módosítási javaslatok készítésében; az éves létszámterv alapján elkészíti a Bank éves személyi jellegű ráfordításainak költségtervét, illetve működteti és folyamatosan fejleszti a Bank HR reporting rendszerét, ennek keretében teljesíti a létszámot és személyi jellegű ráfordításokat érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeket;

10. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus, és gondoskodó lebonyolítását;

11. teljes körűen ellátja a munkaügyi feladatokat;

12. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészségét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;
13. ellátja a munkavállalók illetményének és az egyéb járandóságoknak a számfejtésével és kifizetésével, valamint a banki nyugdíjasok támogatásával összefüggő, továbbá az MNB Alkalmazottak Biztosító Egyesülete megszűnését követően a Bank által átvállalt feladatokat;
14. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;
15. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevitelével kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);
16. végzi a magánszemélyek jövedelemadózáásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;
17. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;
18. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségét;
19. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat.

2. A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. A monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1.1. Kutatási főosztály

A Kutatási főosztály feladata, hogy közgazdasági elméleti és empirikus kutatásaival megalapozza a Bankban folyó alkalmazott kutatásokat és elemzéseket, amelyekre monetáris politikai döntések épülnek. A Bank nemzetközi presztízsének növelése és a kutatások szakmai színvonala biztosításának érdekében a kutatások eredményeit elismert nemzetközi szakfolyóiratokban publikálja. Támogatja a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkát. Konferenciákat szervez, vendégkutatókat hív azért, hogy a Bank kutatóit és elemzőit megismertesse a közgazdaság-tudomány legújabb eredményeivel, hogy lehetőséget biztosítson a Bank kutatói és elemzői számára a közgazdaság-tudomány vezető képviselőivel való közvetlen kapcsolatfelvételre, szakmai véleménycserére, valamint hogy ezzel is elősegítse a Bank nemzetközi és hazai szakmai elismertségének növekedését. Jegybanki elemzők és kutatók szakmai fejlesztése és ezzel a monetáris döntéstámogató rendszer hatékonyságának fejlesztése érdekében működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját.

Ennek keretében:

1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban külföldi és magyar szakfolyóiratokban történő publikálás céljából, a tanulmányokat hazai és nemzetközi konferenciákon és előadásokon mutatja be;
2. részt vesz a Bank egyéb területein folyó modellfejlesztésben;
3. szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkához;
4. működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját, és biztosítja, hogy a központ oktatási programjairól más jegybankok elemzői és a monetáris politika iránt érdeklődő elemzők is tájékoztatást kapjanak;

5. a szerkesztőbizottság vezetőjeként részt vesz az MNB Working Papers című kiadványsorozatának szerkesztésében;
6. szervezi a Bank hazai és külföldi résztvevőkre épülő, a "Budapest Economic Seminar Series" részét képező előadásorozatot;
7. szervezi a Bank vendégkutató programját;
8. konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
9. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
10. képviseli a jegybankot az EKB ökonometriai modellezéssel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Econometric Modelling, WGEM).

2.2. A monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató tölti be a Bank „vezető közgazdászának” tisztét, mely szerepében vezeti az Elemzői értekezletet. Támogatja a jegybank elnökének munkáját a Költségvetési Tanácsban. A Bank elnöke és az ügyvezető igazgatóságot felügyelő alelnök iránymutatása alapján tárgyalásokat folytat nemzetközi jegybanki megállapodásokra vonatkozóan, illetve nemzetközi pénzügyi intézményekkel kapcsolatos egyedi kérdésekben.

A monetáris politikáért felelős ügyvezető igazgató támogatja a jegybank elnökének munkáját a Monetáris Tanácsban. Ellátja a Monetáris Tanács titkársági funkcióit, gondoskodik a Monetáris Tanács működésével kapcsolatos, a testület ügyrendjében rögzített szervezési és egyéb titkársági feladatok ellátásáról, ideértve a Monetáris Tanács jegyzőkönyvvezetői feladatát is.

Biztosítja, hogy az Elemzői értekezlet tagjai időben és teljes körűen megkapjanak minden olyan előterjesztést, tájékoztatót és egyéb publikálásra váró anyagot, melyet áttekintésre érdemesnek tart. A Bank elnöke, illetve a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnök számára ad hoc elemzéseket készít, beleértve újságcikkek, banki és egyéb külső elemzések, konferenciák, továbbá kiemelt sajtóhírek elemzését. A Bank elnöke számára készíthető elemzésekhez más területektől információt kérhet be. Az Elnöki kabinet vezetőjével együttműködve prezentációkat és ábrákat készít a Bank elnökének belföldi és külföldi nyilvános szerepléseihez, hivatalos tárgyalásaihoz, látogatásaihoz.

2.2.1. Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság

A Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság feladata a monetáris rendszer kereteinek meghatározásával és a monetáris politika vitelével kapcsolatos döntések előkészítése a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság értékelése alapján és a többi érintett szervezeti egység véleményének figyelembevételével, valamint felelős a Monetáris Tanács által hozott döntések kommunikációjának előkészítéséért. Támogatja a Monetáris Tanács szakmai titkári feladatainak ellátását, irányítja a jegybanki kamatlábváltozások és a kamattrendet közzétételét.

Az igazgatóság részt vesz a Bank nyíltpiaci műveleteire vonatkozó döntések előkészítésében. Elemzi a pénzügyi piacok és a monetáris politika transzmisszióját, illetve hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsim működését befolyásoló pénzügyi piaci fejleményeket, a hazai pénzügyi piacok működését, továbbá a pénzügyi likviditási helyzetét. Elemzi a devizapiac keresleti-kínálati tényezőit, a devizaárfolyam és a hozamok alakulását befolyásoló tényezőket. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését és a Monetáris Tanácsot a hazai, nemzetközi pénzügyi piaci és egyes makrogazdasági folyamatok alakulásáról.

Részt vesz a Jelentés az infláció alakulásáról és a Jelentés a pénzügyi stabilitásról kiadványok megfelelő részeinek elkészítésében. Működteti, tartalmilag meghatározza és a Statisztikai igazgatóság bevonásával karbantartja, illetve továbbfejleszti a monetáris politikai döntéseket

előkészítő információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB rendelet előkészítésében.

Képviseli a jegybankot az EKB Monetáris Politikai Bizottságában és annak egyes munkacsoportjaiban, az EKB Pénzpiaci Műveletek Bizottságában, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben. Közreműködik a devizatartalék cél elérésének módját meghatározó munkában és előterjesztésben, ahol fő felelőssége a monetáris politikai szempontok érvényesülésének biztosítása.

2.2.1.1. Monetáris stratégiai főosztály

1. felelős a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal együttműködve a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő, makrogazdasági, pénzügyi piaci és stratégiai szempontokat integráló háttéranyag és a közleménytervezet elkészítésért; e tevékenysége keretében elemzi a lehetséges kamatdöntések és azok kommunikációjának potenciális hatásait;

2. részt vesz a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítésében, részt vesz a jegyzőkönyv-szövegtervezet elkészítésében és a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában és gondoskodik azok előkészítéséről, kiadásáról;

3. részt vesz a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány készítésében és az előrejelzési folyamatban;

4. azonosítja, elemzi a monetáris politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsim intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az euró-zóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;

5. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns témákat, figyeli a nemzetközi legjobb gyakorlat alakulását, valamint az európai és egyéb gazdaságpolitikai fórumokon felmerülő aktuális témákat, ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;

6. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;

7. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és gazdaságpolitikai célokkal való összhangját;

8. közreműködik a monetáris politikai eszköztár stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésében, valamint a hitelösztönzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában;

9. részt vesz a nemzetközi jegybanki megállapodásokra vonatkozó tárgyalások előkészítésében, elemzéseket készít.

2.2.1.2. Piaci elemzések főosztály

1. heti, valamint havi rendszerességgel jelentések keretében azonosítja és elemzi a monetáris rezsim működése szempontjából releváns egyes makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;

2. tanulmányokat készít a monetáris politika szempontjából releváns piaci fejleményekről, ennek keretében alkalmazott piaci kutatásokat végez, kvantitatív módszerekkel és modellekkel elemzi a pénz- és tőkepiacokat, azok kapcsolatát a monetáris politikai döntésekkel, illetve azok kommunikációjával;

3. főfelelősként elemzi a hazai és a globális pénz- és tőkepiaci folyamatokat, a piaci árazásban tapasztalható tendenciákat; beszámol a kamatdöntések és az egyéb monetáris politikai lépések piaci fogadtatásáról;

4. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal közösen, a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát;

5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülõ háttéranyag piaci fejezetét;
6. mûködteti a pénz- és tőkepiaci adatokat tartalmazó információs rendszert (OMB Online), koordinálja a háttéradatbázis fejlesztését;
7. a Jelentés az inflációról, valamint a Jelentés a pénzügyi stabilitásról címû kiadványban elkészíti a pénzügyi piacok elemzésével kapcsolatos részeket;
8. heti, valamint havi rendszerességgel elkészíti a nemzetközi, valamint a hazai gazdasági és pénzügyi folyamatokat bemutató ábragyûjteményt;
9. szakértőként képviseli a Bankot az EKB Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG), valamint az OECD Pénzügyi piacok bizottságában (CMF);
10. rendszeres elemzéseket és tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról.

2.2.1.3. Makrofinanszírozás és külső egyensúly főosztály

1. elemzi és előrejelzi a fizetési mérleg és a külső egyensúlyi pozíció alakulását, különös tekintettel a jövedelemegyenleg és az EU-transzferek alakulására;
2. elemzi és előrejelzi a külső finanszírozási és adósságfolyamatokat, figyelemmel kíséri a devizapiaci kereslet-kínálat alakulását;
3. elemzi és előrejelzi a különböző szektorok nettó finanszírozási képességét a pénzügyi számlák alapján, különös tekintettel a háztartások és a vállalati szektor megtakarítási folyamataira és a megtakarítások szerkezetére;
4. az egyes szektorok megtakarítási szerkezte alapján elemzi a monetáris aggregátumok alakulását és az állampapír-piaci folyamatokat;
5. a Jelentés az infláció alakulásáról, illetve a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadványokban elkészíti a külső egyensúlyi és finanszírozási helyzet elemzését és előrejelzését;
6. figyelembe véve a tartalékstratégia szempontjait, vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyam-pozíció stratégiai kérdéseit, együttműködve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
7. javaslatot tesz az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki állaspontra, együttműködve a Költségvetési elemzések igazgatósággal, illetve a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal;
8. kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a Bank devizapiaci intervenciók stratégiáját a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatósággal, illetve a Pénz- és devizapiaci igazgatósággal egyeztetve, figyelembe véve a monetáris politika és a tartalékstratégia szempontjait;
9. előrejelzi a jegybankmérleg hosszabb távú alakulását (különös tekintettel a devizatartalék, forgalomban lévő készpénz- és sterilizációs állomány alakulására) és ezzel összefüggésben a jegybanki eredményt;
10. tanulmányokat készít a külső egyensúly és adósság, fizetési mérleg fenntarthatóság, jegybankmérleg és megtakarítások témaköreiben;
11. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;
12. véleményezi az igazgatóság, illetve a Monetáris Tanács számára készített jelentéseket, tájékoztatókat és előterjesztéseket, amennyiben azok témája érinti a Bank mérlegét vagy eredményét;
13. elkészíti a Jelentés a fizetési mérleg alakulásáról című kiadványt.

2.2.2. Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság

A Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság a magyar gazdaság működésének és a monetáris politika hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, valamint elemzi a monetáris rezsim működését befolyásoló makrogazdasági fejleményeket. Elkészíti a Bank makrogazdasági előrejelzését más szervezeti egységek bevonásával, és fejleszti a makrogazdasági előrejelzés alapjául szolgáló modelleket és módszertant. Az igazgatóság felelős – más szervezeti egységek bevonásával – a Jelentés az infláció alakulásáról és az Elemzés a konvergenciafolyamatokról című kiadvány elkészítéséért, emellett közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány elkészítésében. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését a hazai makrogazdasági folyamatok alakulásáról, és az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő, a monetáris politika szempontjából releváns témákról. Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Monetáris Politikai Bizottsága egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

2.2.2.1. Közgazdasági elemzési főosztály

1. mikro és makro szintű adatbázisokra építve elemzi a hazai makrogazdasági folyamatok, ezen belül kiemelten az infláció és az arra ható hazai és világgazdasági tényezők alakulását, és előrejelzi a makrogazdasági változók alakulását;
2. az 1. pontban megjelölt feladatához kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
3. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a közgazdaságtan eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
4. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
5. elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag makrogazdasági fejezetét;
6. nyomon követi a hazai makrogazdasági környezet és kilátások szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;
7. az 1. és 2. pontban megjelölt területeken részt vesz a tagállami jegybankok (KBER) szakmai együttműködésében és képviseli a Bankot az Európai Bizottság és az OECD munkacsoportjaiban;
8. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadosságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
9. közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;
10. évente két alkalommal koordinálja a Bank még fennálló szamurájkötvényeihez kapcsolódó Securities Report mellékletét képező Recent Economic Developments című anyag elkészítését;
11. a jegybank költségvetési elemzéseire (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) középtávú kitekintéseket és makrogazdasági szcenáriókat készít.

2.2.2.2. Közgazdasági modellezési főosztály

1. előrejelzési feladatok ellátására alkalmas makrogazdasági modelleket épít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;
2. nyomon követi az aktuális nemzetközi modellfejlesztési irányokat; javaslatokat dolgoz ki új modellek fejlesztésére; a fejlesztési munkákban vezető szerepet tölt be;

3. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
4. makrogazdasági modelleken végzett szimulációs vizsgálatok elvégzésével hozzájárul a monetáris politikai döntés-előkészítő munkához;
5. részt vesz a Bank mikroszimulációs modelljeinek karbantartásában és újrabecslésében;
6. a jegybank költségvetési elemzéseire (a Bank elnöke a Költségvetési Tanács tagja is egyben) középtávú kitekintéseket és makrogazdasági szcenáriókat készít;
7. modellépítési és fejlesztési eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli.

2.2.2.3. Mikroelemzési és alkalmazott kutatási főosztály

1. az előrejelzési és döntés előkészítési munka során felmerülő mélyebb közgazdasági problémák megválaszolását kutatási projektekkel támogatja;
2. elemzi az esetlegesen felépülő pénzügyi egyensúlytalanságok makrogazdasági következményeit;
3. alkalmazott kutatásokra építve tanulmányokat készít a magyar középtávú fejlődést meghatározó makrogazdasági témákról;
4. a Kutatási főosztállyal együttműködve közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
5. kutatási eredményeiket jegybanki kiadványokban, hazai és nemzetközi konferenciákon publikálja és képviseli.

2.2.3. Pénz- és devizapiac igazgatóság

A Pénz- és devizapiac igazgatóság pénz-, deviza- és tőkepiaci műveleteket végez egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére; közreműködik a Bank adósságkezelési politikájának kialakításában; végzi a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit; jegyzi a Bank hivatalos árfolyamát, a Bubor, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábat. Részt vesz a pénzpiaci eszköztár fejlesztésére és követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban; rendszeres és eseti elemzéseket, tájékoztatókat, felkészítő anyagokat készít a banki felső vezetők részére a hazai és nemzetközi deviza-, pénz- és tőkepiaci folyamatokról; ellátja a Bank és az állam közti Megbízási szerződésből rá háruló feladatokat. Karbantartja a pozícióvezető rendszer törzsadatait és gondoskodik a rendszer által mutatott pozíciók helyességéről.

Közreműködik az üzletpolitika készítésében a levelező banki kapcsolatra (nostro számlák, értékpapírszámlák, nemzetközi bankkapcsolatok), valamint az ÁKK részére végzett devizaszámlavezetésre vonatkozóan.

2.2.3.1. Forint- és devizapiaci műveletek főosztály

1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírügynökségeknél fenntartott információs oldalait;
2. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;
3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnököknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;

4. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint Bubor, BIRS és HUFONIA swap bankközi referencia kamatlábakat, válaszol az ezekre vonatkozó megkeresésekre;

5. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;

6. közreműködik a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök piaci értékének megállapításánál; az igazgatóság döntése alapján értékesíti az elvonásra került értékpapírokat;

7. képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci Műveletek Bizottságában (MOC) és annak Piacfigyelő munkacsoportjában (MWG).

2.2.3.2. Befektetési főosztály

1. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;

2. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyam-fedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;

3. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz a monetáris politikáért, pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős alelnököknek konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információ rendszeret működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;

4. kezdeményezi és előkészíti a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokat, kialakítja a megfelelő szerződéstervezeteket, valamint kezeli az előkészített és aláírt megállapodásokat;

5. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzügyi műveleteket végez;

6. a Bankműveletek igazgatósággal együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat.

2.2.4. Költségvetési elemzések igazgatóság

2.2.4.1. Költségvetési elemzési főosztály

1. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását;

2. figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzpiacok alakulására, a likviditásra gyakorolt hatását;

3. a jegybanki likviditás-előrejelzés, valamint az ÁKK likviditásmenedzsmentjének támogatása érdekében napi előrejelzést készít a költségvetési tranzakciók likviditási hatásáról;

4. a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn az ÁKK és a Nemzetgazdasági Minisztérium szakértőivel;

5. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

6. a Jelentés az inflációról című kiadványban – a Költségvetési kutatások főosztállyal együttműködésben – elkészíti a költségvetési hiány fejezetet, előrejelzi a költségvetési hiány és az államadósság alakulását;

7. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint az Elemzés az államháztartásról című, nyilvános szakértői kiadványsorozattal támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;

8. az államháztartásra vonatkozó előrejelzésekkel, az államadósság fenntarthatóságára vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;

9. az 1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;

10. a Költségvetési kutatások főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet.

2.2.4.2. Költségvetési kutatások főosztály

1. a Kutatási főosztály támogatásával a költségvetési folyamatok összefüggéseinek megragadására alkalmas modelleket fejleszt és üzemeltet;

2. közreműködik a Jelentés az inflációról című kiadvány költségvetési hiány fejezetének elkészítésében;

3. a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatósággal és a Kutatási főosztállyal együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergencia programot;

4. a költségvetési folyamatokra vonatkozó elemzésekkel támogatja a Bank elnökét a Költségvetési Tanácsban betöltött funkciójának ellátásában;

5. feladatköréhez kapcsolódóan – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

6. a Költségvetési Tanács üléseire való felkészítéssel, valamint az Elemzés az államháztartásról című, nyilvános szakértői kiadványsorozattal támogatja a jegybankelnök Költségvetési Tanácsban végzett munkáját;

7. képviseli a Bankot az EKB fiskális ügyekkel foglalkozó munkacsoportjában (Working Group on Public Finance, WGPF);

8. feladatkörében gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről.

2.3. A pénzügyi stabilitásért és hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A pénzügyi stabilitásért és a hitelösztönzésért felelős ügyvezető igazgató támogatja a jegybank elnökének munkáját a Pénzügyi Stabilitási Tanácsban. Gondoskodik a Pénzügyi Stabilitási Tanács Titkársága által a Pénzügyi Stabilitási Tanács működésével kapcsolatos, a testület ügyrendjében rögzített szervezési és egyéb titkársági feladatok ellátásáról, a Pénzügyi Stabilitási Tanács üléstervének összeállításáról, a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára készülő elemzések elkészítésének koordinálásáról, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért felelős miniszter képviselőjével, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács elnöke által felkért külső meghívottakkal való, a Pénzügyi Stabilitási Tanács működését érintő kapcsolattartásról.

2.3.1. Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság

Az igazgatóság kialakítja és fejleszti a jegybanki eszköztárat. Ennek érdekében elemzi a pénzügyi piacok működését, likviditását, jegybanki eszközökre való ráutaltságát, vizsgálja a kamattranszmisszió hatékonyságát. Szükség esetén – a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal történt előzetes egyeztetést követően – a monetáris politikai és pénzügyi stabilitási célból új eszközt vezet be, megváltoztatja a meglévő eszközök paramétereit, kalibrálja azokat, ehhez kapcsolódóan döntés-előkészítő anyagokat készít, egyeztet az érintett területekkel, közleményeket fogalmaz meg. Képviselet a jegybankot az EKB monetáris politikai eszköztárhoz kapcsolódó munkacsoportjaiban.

Összefogja a Bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését, valamint a devizatartalék cél elérésének módját; rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalék-stratégiát, értékeli a devizatartalék-megfelelést, ahhoz javaslatokat fogalmaz meg. A devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítése és a devizatartalék cél elérésének módja tekintetében egyeztetéseket folytat a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal, továbbá a devizatartalék-stratégia felülvizsgálata során a Pénz- és devizapiac igazgatósággal is.

Az igazgatóság feladata a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárazódó eszközök és források pénzügyi kockázatok szempontjából történő elemzése, az ezekkel kapcsolatos stratégiák előterjesztése, így különösen a devizatartaléokra vonatkozó befektetési stratégia és a kockázatvállalási stratégia meghatározása, továbbá a stratégiák végrehajtásának ellenőrzése, valamint a banki munkafolyamatok során felmerülő működési kockázatok feltérképezése és értékelése.

2.3.1.1. Devizatartalék-befektetési stratégia főosztály

1. a monetáris politika által adott korlátok figyelembevételével vizsgálja a Bank devizatartalékán vállalt árfolyampozíció stratégiai kérdéseit, javaslatot tesz a Bank devizaeszközeinek denomináció, valamint eszközosztály szerinti összetételére, az eszközosztályon belül alkalmazható instrumentumok körére, illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára; a hosszú távú piaci tendenciák figyelembevételével, a Bank hozam és kockázati preferenciájának megfelelően meghatározza a devizatartalék befektetésének legfontosabb, hozamot, likviditást és kockázatokat meghatározó, számszerű stratégiai paramétereit;

2. kidolgozza a befektetési stratégia előállításához szükséges kvalitatív és kvantitatív eszközök rendszerét, amelyet folyamatosan fejleszt és működtet;

3. kapcsolatot tart jegybankokkal, piaci szereplőkkel, nyomon követi a világ jegybankjai által a befektetési stratégia kialakítása kapcsán követett elveket és gyakorlati megfontolásokat;

4. elvégzi a befektetési stratégia implementálásához kapcsolódó feladatokat;

5. a kockázatvállalási stratégiában meghatározza a devizatartalék-kezelés irányelveit, a tartalékkezeléshez kapcsolódó általános kockázatvállalási elveket, a tartalékkezelés működési kereteit.

2.3.1.2. Kockázatkezelési főosztály

1. működteti a piaci és hitelkockázatnak kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatmentési és -jelentési rendszert; ennek keretében

a) naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (a direkt, az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,

b) limitrendszert működtet a hitelkockázatok korlátozására,

c) piaci kiértékeléseket és kockázati elemzéseket végez a Bank teljes portfóliójára vonatkozóan,

d) üzleti szempontból értékeli a Bank tartalékkezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;

2. ellátja a kockázati limitrendszerek módszertani fejlesztési és adminisztrációs feladatait;

3. közreműködik a Bank által tartalékkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok és kereskedési stratégiák üzleti döntés-előkészítésében;
4. létrehozza a befektetési stratégiának és a kockázati politikának megfelelő referencia-portfólió (benchmarking) rendszert;
5. előkészíti a felelős terület alelnökének az igazgatóság által a hatáskörébe utalt, a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntéseit;
6. nyilvántartást vezet a devizatartalék-kezeléshez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződésekről és biztosítéki megállapodásokról;
7. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködésben, a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére;
8. közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
9. ellátja a pénzügyi eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
 - a) szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,
 - b) a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,
 - c) javaslatot tesz a felmerülő piaci kockázatok kezelésére;
10. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök befogadási mértékeire, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról;
11. a rendszerszerű működésikockázat-kezelés keretében nyomon követi a banki munkafolyamatokban beálló változásokat, illetve azok működési kockázatait;
12. a szakterületektől beszerzett becslt, tény- és incidens adatok alapján előállítja a működési kockázati mátrixot;
13. a kockázati mátrix elemzése alapján értékeli a működési kockázatokat, és azokról a Bank menedzsmentjének rendszeresen beszámol;
14. monitoring rendszert működtet és fejleszt, amely lehetővé teszi a kockázati szintek megnövekedésének időben való felismerését;
15. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzési igazgatóságot;
16. működteti, felügyeli és fejleszti az üzletfolytonossági tervezési rendszert (BCP);
17. figyelemmel kíséri az ügyfélpanaszok kezelését.

2.3.1.3. Pénzügyi eszköztár és tartalékstratégiai főosztály

1. rendszeres elemzéseket készít a jegybanki eszköztár szempontjából releváns rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról, heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorstenderek alkalmazására;
2. elemzi a kamattranszmisszió hatékonyságának növelése érdekében bevezetésre került eszközöket (irányadó eszköz, kamatfolyosó, kötelező tartalék rendszer hozamvolatilitás-csökkentő céllal, kéthetes és hat hónapos hiteltender, elfogadható fedezeti kör, egynapos swap, spot devizapiaci beavatkozás);

3. javaslatot tesz a kamattranzmisszió szempontjából a normál eszköztár (irányadó eszköz, hitelbetét eszköz, tartalékrendszer), valamint a monetáris tranzmisszió javítását szolgáló egyéb eszközök (állampapírpiazi beavatkozás, spot piaci eszköz, devizaswapok, értékpapírpiazi fejlesztési célú programok stb.) módosítására vonatkozóan, ezen eszközök elfogadható fedezeti körére és partnerkörére és az e területen hozott monetáris politikai döntések kommunikációjára; az egy-két hetes FW-swap eszközök bevezetésére, a már bevezetett három hónapos lejáratú FX-swap eszköz, valamint a jelzáloglevél program paramétereinek megállapítására a Makroprudenciális politika és szanalási igazgatósággal közösen tesz javaslatot;

4. a pénzüpi eszköztár-stratégiára vonatkozó javaslat elkészítésének fő felelőse, és részt vesz a hitelösztöngzési és makroprudenciális eszközök stratégiájának kialakításában;

5. nyomon követi a pénzüpi eszköztár szempontjából releváns nemzetközi gyakorlatot, ezekről szükség szerint tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges jegybanki álláspontot alakít ki;

6. összefogja a pénzüpi eszköztár operatív működtetését, az eszközök rendszeres meghirdetését; felelős a társterületekkel való kapcsolattartásért, az árazások négy szem-elven történő kivitelezéséért; a Pénz- és devizapiaci igazgatósággal együttműködve javaslatot tesz a Bank forint és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekhez kapcsolódó számlákkal kapcsolatos üzletpolitikának a módosításaira;

7. javaslatot tesz a kötelező tartalékszabályozásra, ellenőrzi a kötelező tartalék előírások végrehajtását, meghatározza a tartalék után fizetett kamatot, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat;

8. a Piaci elemzések főosztállyal és a Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, a piacok struktúráját, árazási mechanizmusát, fő felelősként vizsgálja a piaci árak alakulását, ezekben a témákban tanulmányokat készít;

9. tanulmányokat készít a pénzügyi piacok szempontjából releváns témákban, ennek keretében piaci adatokon, kvantitatív módszereken és modelleken alapuló alkalmazott kutatásokat végez;

10. a Bank devizatartalék-stratégiájának felelőseként:

- a) kidolgozza és rendszeresen felülvizsgálja a devizatartalékok optimális szintjére vonatkozó stratégiát;
- b) a tartalékstratégia alapelvei mentén rendszeresen előjelzi és értékeli a devizatartalék-megfelelést, a tartalék-megfelelés biztosítása érdekében javaslatokat fogalmaz meg;
- c) kidolgozza az azonnal rendelkezésre álló likvid devizatartalék portfólió optimális szintjére vonatkozó stratégiát és ennek alapján rendszeresen meghatározza annak a szükséges szintjét;
- d) tanulmányokat készít a devizatartalék témakörében.

2.3.2. Makroprudenciális politika és szanalási igazgatóság

A Makroprudenciális politika és szanalási igazgatóság feladata a pénzügyi stabilitást veszélyeztető kockázatok kezelésére irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb szabályozói vagy egyéb jegybanki politikára vonatkozó javaslatlétel. Ez a sokkellenálló-képesség növelésére és a prociklikusság csökkentésére, az egészséges hitelezés fenntartására vonatkozó politikákat foglalja magába.

A Monetáris politika és pénzüpi elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatot tesz a Monetáris Tanács számára a Bank makroprudenciális stratégiájának kereteire, illetve a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális stratégiára. Ennek részeként kialakítja a Bank hatáskörébe tartozó makroprudenciális szabályozó eszközökhöz tartozó döntéshozatali és eljárásrendeket, gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos koordinációról.

A Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott makroprudenciális stratégia alapján kalibrálja és folyamatosan működteti a Bank hatáskörébe tartozó sokkellenálló-képességet növelő, valamint anticiklikus, hitelezést befolyásoló szabályozó eszközöket, ennek keretében hatáselemzéseket végez, előkészíti a rendeletek kiadását, illetve gondoskodik a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikációról és utókövetésről. Figyelemmel kíséri más jegybankok makroprudenciális eszköztárának változásait.

Érvényesíti a Bank makroprudenciális szabályozási szempontjait a hazai- és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket.

Meghatározza a Bank egyedi hitelintézeti válságkezelési keretrendszerét. A Monetáris Tanács döntése alapján kialakítja a Bank rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikáját. Ez kiterjed a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények csődvalószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslatlételre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására valamint a szanálhatósági és szanálási döntések előkészítésére és végrehajtásának koordinálására. Krízis esetén válságkezelési funkciókat lát el, ahol koordinálja a szükséghelyzetbe került rendszerszinten jelentős hitelintézettel kapcsolatos döntéseket.

A szervezeti egység képviseli a jegybankot az ESRB és az EKB egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

2.3.2.1. Makroprudenciális politika főosztály

1. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság és a Mikroprudenciális szabályozási igazgatóság közreműködésével legalább fél évente elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a makroprudenciális döntés-előkészítő anyagot (MADEP), melyben elemzi, hogy a rendszerkockázatok alapján szükség lehet-e makroprudenciális célú szabályozási beavatkozásra;

2. a rendszerkockázatok megakadályozása érdekében javaslatot tesz a jegybank számára elérhető, a sokkellenálló-képességet növelő és az anticiklikus, azaz az egészséges hitelezés (hitelösztönzés vagy hitelvisszafogás) fenntartására irányuló eszközöket magában foglaló makroprudenciális szabályozói eszközök alkalmazására;

3. elemzi a jegybanki makroprudenciális intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére gyakorolt hatását;

4. a 2. pont végrehajtása érdekében irányítja a jegybanki makroprudenciális szabályozás és MNB rendelet közzétételét;

5. kialakítja a megtett intézkedésekkel kapcsolatos kommunikáció szakmai tartalmát, illetve gondoskodik az intézkedések utókövetéséről, visszaméréséről;

6. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről; aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályozáspolitikai koncepciójának kialakításában; ennek keretében monitorozza a legjobb nemzetközi gyakorlatokat és a hazai szempontból releváns kérdésekben javaslatot tesz azok bevezetésére;

7. szükség szerinti gyakorisággal elemzi a hitelintézetek rendszerszintű és egyedi likviditási helyzetét. Rendszerkockázati szempontból elemzi a devizaswap-piaci és bankközi kitétségek hálózatos összefüggéseit; a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntésének megfelelően, a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság véleményének kikérésével működteti a rendszerszintű likviditási kockázatok csökkentésére szolgáló jegybanki makroprudenciális eszközöket; a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság bevonásával javaslatokat tesz a pénzügyi eszköztár módosítására a pénzügyi intézmények likviditását helyreállító jegybanki hitel- és swaptenderek tekintetében;

8. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
9. a Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal együtt képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket;
10. az Európai Unió, az EKB és az ESRB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és a véleményezési folyamatában;
11. ellátja a Bank képviseletét az ESRB és az EKB munkacsoportjaiban, valamint szükség esetén az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságok munkájában.

2.3.2.2. Szanalási főosztály

1. a Monetáris Tanács döntése alapján kialakítja az MNB rendszerszinten jelentős intézményekkel kapcsolatos politikáját, a rendszerszinten jelentős intézmények beazonosítására, tevékenységének figyelemmel kísérésére, az ezen intézmények likviditási válsághelyzetének valószínűségét csökkentő intézkedésekkel kapcsolatos javaslattételre, a rendkívüli jegybanki hitelnyújtással kapcsolatos operatív teendők koordinálására, valamint a szanalhatósági és szanalási döntések előkészítésére és végrehajtásának koordinálására kiterjedően;
2. a külön törvényben meghatározott keretek között javaslatot tesz a jegybank szanalási stratégiájára a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére, illetve a szanalási stratégia kereteire a Monetáris Tanács részére;
3. a szanalási stratégia alapján javaslatot tesz a szanalási hatósági feladatokhoz tartozó döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;
4. közreműködik a külön törvényben meghatározott helyreállítási tervek követelményrendszerének kialakításában és véleményezésében;
5. előkészíti és rendszeresen karbantartja a szanalási terveket a külön törvényben meghatározott intézményi körre;
6. külön törvényben meghatározottak szerint döntés-előkészítő anyagot készít a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a szanalhatóság érdekében hozandó döntésekről;
7. külön törvényben meghatározottak szerint döntés-előkészítő anyagot készít a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére a szanalás folyamán hozandó döntésekről, így különösen az alkalmazandó szanalási eszköz(ök) kiválasztásáról;
8. a Pénzügyi Stabilitási Tanács döntése és a külön törvényben meghatározottak szerint végrehajtja a szanalást, annak folyamatáról tájékoztatja a Pénzügyi Stabilitási Tanácsot a szanalási és döntéshozatali eljárásrendnek megfelelően;
9. a szanalási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően koordinálja a szanalás folyamatában, illetve a szanalási és helyreállítási tervek készítésében résztvevők tevékenységét;
10. külön törvénynek és a szanalási döntéshozatali és eljárásrendnek megfelelően kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szervekkel (így különösen felelős minisztérium, OBA, Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Kft.);
11. ellátja az OBA-val kapcsolatos felügyeleti feladatokat, melyet a két intézmény közötti megállapodás részletez, valamint felkészítőt készít az OBA igazgatósági ülésekhez;
12. a Nemzetgazdasági Minisztérium bevonásával válságszimulációs gyakorlatokat tart, valamint kialakítja és időszakonként felülvizsgálja a válsághelyzetben történő együttműködés kereteit;

13. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveire és a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső döntéshozatali és eljárásrendre a Pénzügyi Stabilitási Tanács részére;

14. elemzi a likviditási szükséghelyzetbe került intézményeket, előkészíti és koordinálja a szükséghelyzetbe került hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét;

15. az érintett társterületekkel együttműködik a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása, valamint az intézményi válságkezelés szempontjából fontos, pénz- és tőkepiaci, valamint biztosítási jogszabályok véleményezésében;

16. ellátja a Bank képviseletét az EU-s és a nemzetközi szervezetek válságkezeléssel, illetve szanálással kapcsolatos munkacsoportjaiban és bizottságaiban;

17. kapcsolatot tart és együttműködik az egyedi hitelintézeti válság és a szanálás kezelésében érintett egyéb jegybankokkal és intézményekkel, illetve közreműködik a nemzetközi, elsősorban EU-válságkezelésben, kapcsolatot tart az érintett felügyelettel és EU-intézményekkel, részt vesz a válságkezelő intézkedések megtételében.

2.3.3. Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság

A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatóság figyelemmel kíséri a kulcsfontosságú pénzügyi piacok és a pénzügyi intézményrendszer működését, feltárja a rendszer stabilitását veszélyeztető kockázatokat. Meghatározza a kockázatok forrását és fennmaradásuk vagy további növekedésük lehetséges káros hatásait. Alkalmazott kutatással fejleszti elemzési keretrendszerét. A szervezeti egység elemzi a hitelezési folyamatokat és értékeli a pénzügyi rendszernek a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját. Informatikai részleget üzemeltet a banki adatok elérhetőségére.

Az igazgatóság felelős a jegybank – nem hagyományos jegybanki eszköztárának segítségével történő – hitelösztönzéséért, működteti a hitelprogramokat és elemzi az ebből származó információkat. Rendszeres kapcsolatot tart a hitelprogramban résztvevő pénzügyi intézmények körével.

A pénzügyi rendszer stabilitását és a fenntartható gazdasági növekedést támogató funkcióját veszélyeztető kockázatokról beszámol a Pénzügyi Stabilitási Tanácsnak. Elkészíti a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című jegybanki kiadványt és közreműködik a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány megírásában.

Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságában és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságában. Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB Pénzügyi Stabilitási Bizottságának és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságának egyes munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

2.3.3.1. Makroprudenciális elemzés főosztály

1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, súrlódásait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;

2. részletesen elemzi a bankrendszernek a gazdaság finanszírozásán belül betöltött szerepét, megítéli a pénzügyi intézményrendszer hitelkínálatának ciklikus helyzetét, a hitelezési képesség és hajlandóság mértékét;

3. a kiemelt bankrendszeri mérleg- és eredménymutatókra – ideértve a fontosabb hitelaggregátumokat – előrejelzést készít;

4. figyelemmel kíséri és elemzi a nem banki pénzügyi közvetítők (takarékszövetkezetek, biztosítók, pénztárak stb.) tevékenységét, beazonosítja az ezekben a szektorokban felépülő kockázatokat;

5. a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatósággal közösen figyelemmel kíséri és elemzi a hazai pénzügyi piacok állapotát, fő felelősként rendszeresen vizsgálja a bankközi hitel és a swap-piaci kitétségek rendszerkockázatát hálózatos elemzési módszerekkel;
6. a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről és a hitelezési folyamatokról;
7. évente kétszer elkészíti a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadványt, melyet a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az Igazgatóság elé terjeszt, és amelyről a Monetáris Tanácsot tájékoztatja;
8. együttműködik a Jelentés az inflációról című kiadvány pénzügyi piacokat érintő elemzéseinek elkészítésében;
9. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank negyedévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;
10. a rendszerszinten jelentős hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó részpiacokat folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;
11. működteti és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;
12. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;
13. a feladatkörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;
14. ellátja a Bank képviselőjét az ESRB, és az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságának munkájában;
15. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét.

2.3.3.2. Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztály

1. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;
2. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;
3. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a pénzügyi intézmények viselkedését és a makrogazdasági környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makro-stresszteszteket végez;
4. a Validáció és SREP főosztály közreműködésével és a kereskedelmi bankok bevonásával „bottom-up” megközelítésben vizsgálja a bankrendszer sokkellenálló-képességét;
5. modelleket fejleszt a makroprudenciális politika támogatására;
6. vizsgálja a hitelezés és más banki reakciók hatását a makrogazdasági környezetre;

7. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;

8. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények (IMF, BIS stb.) makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;

9. ellátja a Bank képviselét az ESRB, és az EKB munkacsoportjaiban, valamint az EKB Pénzügyi Stabilitási és az ESRB Technikai Tanácsadó Bizottságának munkájában.

2.3.3.3. Hitelösztönzők főosztály

1. javaslatot tesz a pénzügyi rendszer hitelösztönző funkciójának helyreállítására (prociklikusságának csökkentésére) irányuló leghatásosabb és leghatékonyabb jegybanki eszköz meghatározására és kalibrálására;

2. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság és a Monetáris politika és pénzügyi elemzés igazgatóság közreműködésével előkészíti a jegybanki hitelösztönzést elősegítő eszköz, ideértve az ilyen célú nem normál monetáris eszköztárban lévő jegybanki hitel és swap használatáról szóló Monetáris tanácsi döntést; vizsgálja a már bevezetett eszközök szerepét és szükség esetén változtatást javasol;

3. a Jegybanki eszköztár, devizatartalék és kockázatkezelési igazgatóság és a Monetáris politikai és pénzügyi elemzés igazgatóság, illetve a Közgazdasági előrejelzés és elemzés igazgatóság közreműködésével javaslatokat tesz pénzügyi stabilitási és makroprudenciális szempontból a jegybanki eszköztár módosítására vonatkozóan, ideértve a magánszektor hitelezését ösztönző jegybanki hitel- és swaptendereket, a kötelező tartalékráta hitelezés visszafogó célú meghatározását;

4. folyamatosan monitorozza és méri a 3. pontban megnevezett eszköztári elemek hatékonyságát, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a normálpénzügyi eszköztár pénzügyi stabilitási és makroprudenciális vonatkozású hatásait is;

5. véleményezi a pénzügyi eszköztárral, illetve a devizatartalékkal kapcsolatos jegybanki stratégiát;

6. a Statisztikai igazgatóság bevonásával gondoskodik a feladatkörébe tartozó elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről.

2.3.4. Mikroprudenciális szabályozási igazgatóság

Érvényesíti a Bank mikroprudenciális szabályozási szempontjait a hazai és európai uniós jogszabály-előkészítő fórumokon a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős szakterület bevonásával. A Makroprudenciális politika és szanalási igazgatósággal együtt és a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős szakterülettel együttműködve képviseli a Bankot a biztosítási, pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket. Az EBA, EIOPA, ESMA illetékes bizottságain keresztül részt vesz, illetve a felügyeleti területek vonatkozásában koordinálja a Bank képviselét az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabály-előkészítési és véleményezési folyamatában.

A Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára az alábbi előterjesztéseket:

- a) az éves komplex SREP felülvizsgálati terv keretében a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározandó, a Validáció és SREP főosztály részvételével vizsgálandó hitelintézetek köre;
- b) a hitelintézetek éves komplex SREP felülvizsgálati terve;
- c) az éves terv keretében, a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott, a Validáció és SREP főosztály által vizsgált hitelintézetekre vonatkozóan SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentés és prudenciális levél;
- d) összefoglaló jelentés az éves SREP-ciklus felülvizsgálatainak eredményeiről, tapasztalatairól, a többlettőke előírások értékeiről.

Kidolgozza és az érintett területekkel koordinálja az európai felügyeleti hatóságok technikai szabályozó sztenderdjeinek hazai bevezetéséhez kötődő szabályozói javaslatokat.

Koordinálja és képviseli a hazai számviteli szabályozás kialakítása során az egységes jegybanki javaslatot.

Szakmai felelős az intézményi belső modellek validációjáért, felülvizsgálatáért és egyes engedélyezési eljárásokért a hitelintézeti szektorban, és a rendszerkockázati szempontból kiemelt jelentőségű intézmények, intézménycsoportok tekintetében a tőkekövetelmény megállapításáért.

2.3.4.1. Szabályozási főosztály

1. közreműködőként részt vesz a Bank mikroprudenciális stratégiai kereteinek kialakításában és a folyamatos kockázatalapú felügyelés eszközeinek és követelményrendszerének kidolgozásában, valamint a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztésében;

2. közreműködőként részt vesz az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elvek kidolgozásában, a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyvek karbantartásában, frissítésében;

3. a Felügyeleti statisztikai önálló osztállyal együttműködve koordinálja és képviseli a hazai számviteli szabályozás kialakítása során az egységes jegybanki javaslatot;

4. folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szervezeteket érintő, előkészítés alatt álló vagy elfogadott európai uniós direktívákat, rendeleteket, az Európai Felügyeleti Hatóságok, a Joint Committee, az IAIS, valamint az IOSCO szabályozó dokumentumait és ajánlásait; a hazai és nemzetközi jogszabály-előkészítő fórumokon ellátja, illetve koordinálja a Bank mikroprudenciális szempontú szabályozási képviselőtét – ide nem értve az SZMSZ által a Jogi igazgatóság feladatkörébe tartozóként meghatározott feladatokat –, amelynek keretében részt vesz a hazai és európai uniós hitelintézeti, tőkepiaci és biztosítási szabályozást és felügyeleti technikai sztenderdek kialakítását előkészítő európai uniós bizottságok és munkacsoportok munkájában, szakmai javaslatokat fogalmaz meg a magyar érdekeket tükröző megoldásokra, az implementációs határidőt figyelembe véve kidolgozza a hazai alkalmazáshoz szükséges szabályozási koncepciót, ellátja az IOPS, KKBCS, CEE Forum és IFSC esetében a szakmai koordinálási és kapcsolattartási funkciókat;

5. az érintett szakmai területekkel együttműködve szervezi, irányítja és koordinálja az európai direktívák és rendlettervezetek, sztenderdtervezetek, az Európai Felügyeleti Hatóságok, valamint az ESRB mikroprudenciális szabályozói kérdéseket érintő szabályozó dokumentumai (útmutatók, ajánlások) felügyeleti alkalmazását, véleményezését, szükség szerint a piaci szereplőkkel való konzultáció lefolytatását;

6. felméri a piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra;

7. részt vesz a jogszabályalkotással és -módosítással kapcsolatos tárcaközi egyeztetésekben;

8. részt vesz az egyes szabályozási tárgykörökben szervezendő hazai és nemzetközi konferenciák szakmai tartalmának kialakításában, előadások készítésében és megtartásában;

9. felkészíti a Bank vezető képviselőit az Európai Felügyeleti Hatóságok (ESA-k) vezető testületeinek üléseire, előkészíti az ESA-kban működő munkacsoportokban résztvevők személyére vonatkozó döntéseket, rendszeres tájékoztatást ad e szakmai tevékenység előrehaladásáról, felhívja a figyelmet a magyar érdekeket jelentősen érintő fejleményekre, a Bank érintett szakmai területeinek bevonásával javaslatot készít a képviselendő magyar pozícióra, illetve tárgyalási taktikára;

10. részt vesz a Bank nemzetközi pénzügyi szervezetekkel folyó szakértői tárgyalásain;

11. más szervezeti egységekkel együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában.

2.3.4.2. Validáció és SREP főosztály

1. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal együttműködve szakmai főfelelős

- a) a tőkekövetelmény számítás fejlett módszereinek (IRB, IMA, AMA) engedélyezési eljárásában (validáció), a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért, ideértve a már engedélyezett módszerek alkalmazási körének érdemi, illetve a módszerek lényeges megváltoztatását is;
- b) annak felülvizsgálataért, hogy az a) alpontban engedélyezett tevékenység esetében az intézmény a használat során eleget tesz-e a minimum követelményeknek;

2. a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal és az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal együttműködve szakmai felelős a komplex pénzügyi csoportok szavatoló tőke számítása során a kiegészítő alapvető tőkében és a járulékos tőkében figyelembe vehető instrumentumok kibocsátásának engedélyezési eljárásában a minimumkövetelményeknek való megfelelés értékeléséért;

3. az éves felügyeleti tervezés keretében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egyetértésével javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a Validáció és SREP főosztály által a SREP keretében a következő évben vizsgálandó intézmények körére, amelyek esetében szakmai főfelelős a tőkekövetelmény megállapításában. Ennek keretében:

- a) javaslatot tesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésére;
- b) az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;
- c) az ICAAP dokumentációja alapján a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézmények bevonásával előzetesen kiszámolja a második pilléres tőkeszükséglet mértékét;
- d) a Mikroprudenciális szabályozási és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságok közösen kialakított álláspontja alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést – amelyben a 2. pillér szerinti tőkekövetelmény és szavatoló tőke mértékére is javaslatot tesz – és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet;
- e) az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére az ICAAP-SREP módszertani útmutatóban lefektetett módszertan alapján, az illetékes hitelintézeti felügyeleti főosztály véleményezésének figyelembevételével megállapítja a hatályos SREP ráta időközi felülvizsgált értékét; az együttes döntés hatálya alá tartozó intézmények esetében részt vesz a konszolidáló felügyeleti hatósággal történő bilaterális egyeztetésen;
- f) a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal közösen képviseli a Bankot a közös kockázatértékelési és együttdöntési eljárásban (JRAD) a felügyeleti kollégiumi üléseken;

4. javaslatot tesz a mikroprudenciális felügyeleti szempontból rendszerkockázatot jelentő intézmények körére; ezen intézmények és intézménycsoportok tekintetében javaslatot tehet az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;

5. a rendszerkockázati szinten nem jelentős intézmények, intézménycsoportok esetében a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal az éves felügyeleti tervezés keretében egyeztetett és a Pénzügyi Stabilitási Tanács által jóváhagyott intézményi kör vonatkozásában szakmai segítséget nyújt a SREP-vizsgálat lefolytatásához;

6. felkérésre részt vesz a Makroprudenciális politika és szanalási igazgatóság által kialakítandó makroprudenciális eszköztár egyes elemeire — elsősorban a tőkefenntartási pufferre és a kombinált pufferkövetelményre — vonatkozó szabályozás kialakításában, illetve tőkefenntartási intézkedések meghozatalában; szakmai főfelelős az intézmények által benyújtott tőkefenntartás tervek véleményezésében;

7. véleményezi a hitelintézeti szektorban a komplex pénzügyi csoportokkal, illetve a rendszerszinten jelentős hitelintézetekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokban a CRR előírásai szerinti tőkekövetelmény számítására és a szavatoló tőke számítására vonatkozó határozattervezeteket;
8. javaslatot tesz a Módszertani igazgatóságnak az ICAAP-SREP és validációs módszertan, az útmutatók, kézikönyvek fejlesztésére, és közreműködik azok felülvizsgálatában;
9. az Alkalmazott kutatás és stressz-teszt főosztállyal együttműködve részt vesz a bottom up stressz-tesztek kialakításában és értékelésében;
10. részt vesz a felügyeléshez kapcsolódóan az EU-szabályozás által megkövetelt – különösen a tőkekövetelmény számításához, szavatoló tőkeszámításhoz, validációhoz és a stressz-tesztekhez kapcsolódó – felügyeleti sztenderdek és módszertanok kidolgozásában, a kapcsolódó munkacsoportok munkájában;
11. véleményezi a lakás-takarékpénztárak működésének engedélyezésére, továbbá a lakás-takarékpénztárak általános szerződési feltételei módosítására irányuló engedélyezési eljárásokban az egyes szerződéses módozatokhoz kapcsolódó matematikai modellszámításokat.

3. A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1.1. Módszertani igazgatóság

A pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában ellátja a következő feladatokat:

1. kidolgozza a folyamatos kockázatalapú felügyelés megvalósításának eszközeit és követelményrendszerét, valamint részt vesz a helyszíni és helyszínen kívüli kockázatalapú felügyelés eszköztárának fejlesztésében;
2. a szakmai területek bevonásával előkészíti az egyes tevékenységek kockázatértékelési kézikönyveinek és eljárásrendjeinek alapjául szolgáló felügyelési elveket, a szakmai területek bevonásával koordinálja a felügyelés módszertanának részét képező kézikönyvek és a kapcsolódó eljárásrendek karbantartását, frissítését;
3. koordinálja a felügyelési és fogyasztóvédelmi tervezési folyamatokat, beleértve a prioritások meghatározását és visszamérését, az éves helyszíni és nem helyszíni felügyelési tervek elkészítését, döntéshozatalra való előkészítését, és teljesülésük ellenőrzését;
4. kialakítja a rendszeres adatszolgáltatáshoz kapcsolódó jogszabályi megfelelést vizsgáló csejnetésekre vonatkozó koncepciót, koordinálja a csejnetések és a kapcsolódó IT rendszer karbantartását;
5. ellátja az OBA-val kapcsolatos felügyeleti feladatokat, melyet a két intézmény közötti megállapodás részletez, valamint felkészítőt készít a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök számára az igazgatósági ülésekhez;
6. összefogja a több szervezeti egységet egyaránt érintő feladatokat, amelyeket illetően szükség szerint képviseli a területet;
7. biztosítja a felügyelési tevékenység lehetőség szerinti összehangolását és egységesítését;

8. a Szabályozási főosztállyal együttműködve részt vesz az ajánlások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;

9. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós bizottságok munkájában;

10. összegyűjti, konszolidálja és továbbítja az informatikai fejlesztéssel/módosításokkal kapcsolatos igényeket, továbbá koordinálja e területek IT-fejlesztésekben való részvételét; ennek megfelelően irányítja a terület IT-tervezés során jelentett igényeinek összegyűjtését, illetve képviseli a terület érdekeit az IT-tervezési folyamatban;

11. állást foglal – szükség szerint az érintett társ-szervezeti egységekkel egyeztet – a Bank belső IT-fejlesztéseivel kapcsolatos, illetve egyéb informatikai tárgyú, hozzá eljuttatott előterjesztések vonatkozásában;

12. javaslatot tesz a terület folyamatainak meghatározására, illetve szükség szerint racionalizálására, más szakmai területek folyamataival való összehangolására, a folyamatok megszervezéséhez kapcsolódóan megfogalmazza és az Informatikai igazgatóság felé továbbítja az azok támogatásához szükséges esetleges IT-fejlesztési/módosítási igényeket;

13. ellátja a felügyelt intézmények informatikai működésével kapcsolatos felügyeleti feladatokat, felügyeli az ügyfeleknek nyújtott szolgáltatások informatikai biztonságát; ennek keretében:

a) véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések informatikai jellegű feladatait, és a Bankhoz érkező informatikai vonatkozású megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében az egységes állásfoglalás kialakítását,

b) kidolgozza, és folyamatosan aktualizálja az informatikai felügyelési és engedélyezési tevékenységek során alkalmazott módszereket, figyeli és munkájában folyamatosan adaptálja az informatikai auditálás módszertanának legjobb nemzetközi gyakorlatát,

c) felelős a felügyelt szervezetek informatikai rendszerének, az ágazati jogszabályokban meghatározott informatikai biztonsági követelményeknek való megfelelésének, az üzletmenet informatikai támogatottságának, a fennálló informatikai kockázatoknak és a kockázatok csökkentését szolgáló kontrollok meglétének és működésének felügyeletéért és vizsgálatáért,

d) együttműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatósággal, a Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti igazgatóságával, illetve a Tőkepiaci felügyeleti főosztállyal az informatikai jellegű felügyeleti részvizsgálatok elvégzésében, és a vizsgálatok eredményeképpen született intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri;

14. a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása elleni tevékenység tekintetében kompetenciaközpont, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása, illetve a pénzügyi visszaélések elleni fellépéssel kapcsolatosan részt vesz a módszertani dokumentumok karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában, az átfogó illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelőségét, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le; felkérésre közreműködik a Hitelintézeti felügyeleti, Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti, illetve a Piacfelügyeleti igazgatóság egységei által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatásában;

15. a likviditás és piaci kockázatok helyszíni vizsgálata tekintetében kompetenciaközpont, részt vesz a módszertani dokumentumok karbantartásában, az állásfoglalások megválaszolásában, az átfogó illetve utóvizsgálatok keretében vizsgálja a felügyelt intézmények tevékenységének megfelelőségét, indokolt esetben cél- és témavizsgálatokat folytat le; felkérésre közreműködik a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság egységei által kezdeményezett helyszíni és nem helyszíni vizsgálatok lefolytatásában;

16. ellátja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek egységes ügyvitelének koordinációját;

17. koordinálja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek által előkészített, Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjesztett előterjesztések előkészítését, egyeztetését;

18. koordinálja a Pénzügyi Stabilitási Tanács titkárságával való együttműködést.

Az igazgatóságon az alábbi önálló osztályok működnek:

3.1.1.1. Módszertani önálló osztály

A Módszertani önálló osztály látja el az igazgatóság feladatai közül az 1-12. pontban meghatározott feladatokat.

3.1.1.2. Informatika felügyeleti önálló osztály

Az Informatika felügyeleti önálló osztály látja el az igazgatóság feladatai közül a 13. pontban meghatározott feladatokat.

3.1.1.3. Speciális kompetencia önálló osztály

A Speciális kompetencia önálló osztály látja el az igazgatóság feladatai közül a 14-15. pontban meghatározott feladatokat, és közreműködik az 1-2 pontban meghatározott feladatok ellátásában.

3.1.1.4. Felügyeleti ügyviteli önálló osztály

A Felügyeleti ügyviteli önálló osztály látja el az igazgatóság feladatai közül a 16-18. pontban meghatározott feladatokat.

3.1.2. Hatósági perképviselési főosztály

A Hatósági perképviselési főosztály gondoskodik feladatkörében a keresetlevélnek és az ügy iratainak a bírósághoz történő továbbításáról, gondoskodik a Bank képviseletéről a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatósági döntéseivel kapcsolatos peres és nemperes eljárásokban, valamint a közérdekű igényérvényesítés körében, gondoskodik továbbá a Pénzügyi Békéltető Testület képviseletéről a Pénzügyi Békéltető Testület határozatának, vagy ajánlásának hatályon kívül helyezése iránti perekben; és nyilvántartást vezet mindezen eljárásokról.

3.2. A pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató alá tartozó szervezeti egységek

3.2.1. Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság

A Hitelintézeti felügyeleti igazgatóság felügyeli a pénzügyi csoportokat, konglomerátumokat és az egyedi hitelintézeteket. A Validáció és SREP főosztállyal együttműködve közreműködik a SREP tőkemegfelelési követelmény megállapításához és a validációs engedélyezéshez kapcsolódó munkában. A felügyelt intézményekkel szemben a törvényben meghatározott esetekben intézkedik, az intézkedések megvalósulását figyelemmel kíséri. A Szabályozási főosztállyal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, és a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet. Prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért. A Pénzügyi rendszer elemzése igazgatósággal együttműködve meghatározott kockázatelemzést és értékelést készít.

A külföldi társfelügyelettel való együttműködésben során ellátja egyrészt a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal, másrészt ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat.

Ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat.

A Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára az alábbi előterjesztéseket:

- a) az éves komplex SREP felülvizsgálati terv keretében a Validáció és SREP főosztály részvételével vizsgálandó hitelintézetek köre;
- b) a hitelintézetek éves komplex SREP felülvizsgálati terve;
- c) az éves terv keretében meghatározott, és a Validáció és SREP főosztály által vizsgált hitelintézetekre vonatkozóan SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentés és prudenciális levél.

A Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az EBA releváns munkacsoportjaiban.

Felméri a szakterületét érintő piaci szabályozási igényeket, a nemzetközi tapasztalatok felhasználásával javaslatot tesz az innovációk miatt szükségessé váló hazai szabályozási koncepciókra.

Szakterületét érintően részt vesz a jogszabályalkotással és -módosítással kapcsolatos tárcaközi egyeztetésekben.

Szakterületét érintően részt vesz az egyes szabályozási tárgykörökben szervezendő hazai és nemzetközi konferenciák szakmai tartalmának kialakításában, előadások készítésében és megtartásában.

A pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató felelős a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával való kapcsolattartásért, hatáskörébe tartozik a hivatalos dokumentumok kiadmányozása a Magyar Könyvvizsgálói Kamara részére.

3.2.1.1. Komplex pénzügyi csoportok főosztály

1. ellátja a pénzügyi konglomerátumok, az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok, valamint az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező intézménycsoportok felügyeletét, különös tekintettel arra, hogy az összevont felügyelet alá tartozó vállalkozások együttesére is biztosított legyen a prudens működés, a kockázatvállalási és –kezelési, likviditási és a tőke megfelelési előírások betartása;

2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Szabályozási főosztállyal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet;

3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézménycsoportokat;

4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető minősítési értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés eredményeként kimutatott hiányosságok kezelésére;

5. a Validáció és SREP főosztállyal együttműködve ellátja a pénzügyi csoportokkal és konglomerátumokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a Validáció és SREP főosztállyal és az Engedélyezési főosztállyal együttműködve a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelési és engedélyezési tevékenységet; ezen belül

- a) részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésének kialakításában;
- b) a Validáció és SREP főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;

- c) a Mikroprudenciális szabályozási és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságok közösen kialakított álláspontja alapján a Komplex pénzügyi csoportok főosztály illetékességi körébe tartozó intézmények közül a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott körre vonatkozóan a Validáció és SREP főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet;
- d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére, a Validáció és SREP főosztály által lefolytatott időközi felülvizsgálat keretében, a hatályos SREP rátának a Validáció és SREP főosztály által felülvizsgált értékét;

6. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;

7. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású válság esetén a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően, a szanálást megelőző szakaszban – felelős a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;

8. a Szabályozási főosztállyal együttműködve közreműködik a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotásában, közreműködik a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában, kijelölés alapján részt vesz munkacsoportok, projektek és bizottságok tevékenységében;

9. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;

10. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat;

11. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

12. átfogó és utóvizsgálatot végez, kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal;

13. prudenciális szempontból véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.1.1. Komplex pénzügyi csoportok osztály 1.

Ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyelési és ellenőrzési feladatokat.

3.2.1.1.2. Komplex pénzügyi csoportok osztály 2.

Ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyelési és ellenőrzési feladatokat.

3.2.1.2. Hitelintézetek főosztály

1. Ellátja az összevont alapú felügyelet hatálya alá nem tartozó hitelintézetek, a szövetkezeti hitelintézetek, a hitelintézettel egyenértékű pénzügyi vállalkozások, a szakosított hitelintézetek, a

pénzforgalmi intézmények, az elektronikus pénzkibocsátó intézmények és a hitelintézeti fióktelepek közül a főosztály kompetenciájába tartozó intézmények esetében az összefüggő irányítási struktúrával rendelkező intézménycsoportokra vonatkozó felügyeletet; ezen belül:

- a) részt vesz a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekre vonatkozóan a SREP és a validációs feladatok ütemezésének kialakításában;
 - b) a Validáció és SREP főosztállyal együtt lefolytatja a Pénzügyi Stabilitási Tanács által meghatározott felügyelt intézményekkel, intézménycsoportokkal kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásokat;
 - c) a Mikroprudenciális szabályozási és a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságok közösen kialakított álláspontja alapján a Validáció és SREP főosztállyal közösen elkészíti a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára a SREP-döntésre vonatkozó előterjesztést és a SREP-hez kapcsolódó vizsgálati jelentést, valamint a prudenciális levelet;
 - d) véleményezi az 1. pilléres módszertanban bekövetkező lényeges változás esetén a hitelintézet kérelmére a Validáció és SREP főosztály által, a hatályos SREP rátának időközi felülvizsgált értékét;
2. a felelősségébe tartozó intézmények és intézménycsoportok tekintetében a Szabályozási főosztállyal együttműködve kialakítja az éves felügyelési program prioritásait, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervet;
 3. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézménycsoportokat;
 4. a folyamatos felügyelői munka során a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető minősítési értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés eredményeként kimutatott hiányosságok kezelésére;
 5. a jogszabályban meghatározott esetekben az intézménnyel szemben intézkedik, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;
 6. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású válság esetén a válságelemzésben és -kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján – a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően – felelős a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;
 7. ellátja a szövetkezeti hitelintézetek integrációjával kapcsolatos prudenciális felügyeleti feladatokat;
 8. ellátja a forgatható utalvány kibocsátási tevékenység felügyeletét;
 9. prudenciális szempontból felügyeli a fizetési rendszer működtetése tevékenységet végző szervezeteket;
 10. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
 11. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
 12. átfogó és utóvizsgálatot végez, kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok kidolgozásában, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal;

13. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

14. prudenciális szempontból véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;

15. ellátja a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatónak a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával való kapcsolattartással kapcsolatos feladatait.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.1.2.1. Hitelintézetek osztály 1.

Ellátja a belföldi székhelyű hitelintézetekkel, külföldi székhelyű hitelintézetek magyarországi fióktelepeivel, illetve a főosztály kompetenciájába tartozó pénzforgalmi intézményekkel kapcsolatos felügyelési és ellenőrzési feladatokat.

3.2.1.2.2. Hitelintézetek osztály 2.

Ellátja a belföldi székhelyű szövetkezeti hitelintézetekkel kapcsolatos felügyelési és ellenőrzési feladatokat.

3.2.2. Biztosítás-, pénztár-, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti igazgatóság

Az igazgatóság feladata a biztosítási rendszer szereplőinek, a foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmények, pénztárak, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyelete, a felmerülő kockázatok forrásának feltérképezésével és a lehetséges káros hatások időbeni azonosításával. A szervezeti egység figyelemmel kíséri a felügyelt intézményeket és haladéktalanul intézkedik a feltárt kockázatok, hiányosságok kezelése érdekében. A cél-, átfogó téma- és utóvizsgálatokkal, a rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján a rendszerjellegű problémákat kiemelten vizsgálja, javaslatot tesz a felügyeleti kezelésre.

A külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a nemzetközi szakmai feladatokat. Fogyasztóvédelmi kérdésekben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal.

A Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az EIOPA ESMA, IOPS és az OECD releváns munkacsoportjaiban (előkészítés, véleményezés, részvétel az üléseken).

3.2.2.1. Biztosításfelügyeleti főosztály

1. ellátja a biztosítók felügyeletét;
2. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi és értékeli az egyedi intézmények és a csoportok működését;
3. ellenőrzi a szavatoló tőkeszükséglet számítások helyességét, elemzi a biztosítók szolvencia helyzetének alakulását, javaslatot tesz a szükséges felügyeleti intézkedésekre;
4. elemzi a hosszú távú elkötelezettségéből adódó kockázatok alakulását, folyamatosan nyomon követi az adatszolgáltatásokat, a működési likviditási helyzet alakulását, indokolt esetben intézkedik a felügyelt intézménnyel szemben;
5. elvégzi a helyszínen kívüli felügyelés keretében az adatszolgáltatáson alapuló, dokumentumokkal kapcsolatos felügyeleti tevékenységet;
6. kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, átfogó és utóvizsgálatot végez; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében az Engedélyezés és jogérvényesítési igazgatósággal; a

vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését;

7. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;

8. prudenciális és biztosítás szakmai szempontból véleményt ad engedélyezési és bejelentési ügyekben;

9. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletek kijelölt felelőseivel;

10. a Szabályozási főosztállyal együttműködve közreműködik a biztosítási szabályozási kérdéseinek kialakításában, részt vesz az ezzel kapcsolatos stratégiai kérdésekkel kapcsolatos felügyeleti álláspont kialakításában;

11. ellátja a Szolvencia II Irányelv hazai alkalmazásával összefüggő feladatokat;

12. ellátja a Kártalanítási Számlával, a Kártalanítási Alappal, a Kártalanítási Szervezettel, az Információs Központtal, a Nemzeti Irodával és a kárképviselővel kapcsolatos, jogszabályban rögzített felügyeleti feladatokat;

13. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél, témavizsgálat indítása);

14. a fogyasztókra vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

15. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.1.1. Biztosítási felügyeleti osztály

3.2.2.1.2. Biztosítási vizsgálati osztály

3.2.2.1.3. Aktuáriusi osztály

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Biztosításfelügyeleti főosztály vezetője határozza meg.

3.2.2.2. Pénztárak, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti főosztály

1. ellátja pénzügyi vállalkozások és pénzügyi vállalkozási fióktelepek, valamint független pénzügyi közvetítők, továbbá a biztosítókról és a biztosítási tevékenységről szóló törvény hatálya alá tartozó független biztosításközvetítői és biztosítási szaktanácsadói szervezetek és természetes személyek felügyeletét, valamint részt vesz a közraktárak felügyelésében;

2. ellátja az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakkal, magánnyugdíjpénztárakkal és a nyugdíjszolgáltató intézményekkel, valamint ezen intézmények szolgáltatóival kapcsolatos felügyeleti és ellenőrzési (vizsgálati) feladatokat, a csoportfelügyeléshez kapcsolódóan együttműködik a Bank más szervezeti egységeivel;

3. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back-office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;

4. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
5. kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le, átfogó és utóvizsgálatot végez; a vizsgálatok keretében ellátja a vizsgálatvezetői teendőket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a vizsgálatot lezáró határozat elkészítésében az Engedélyezés és jogérvényesítési igazgatósággal; a vizsgálatokat követően – más szakterületeket is bevonva – figyelemmel kíséri és értékeli az intézkedésekben foglaltak teljesítését;
6. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyelet kijelölt felelőseivel;
7. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi, illetve egyéb engedélykérelmeit;
8. határozati javaslatokat készít a jogszabálysértő eljárások megszüntetésére;
9. a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal (továbbiakban: NAV) és a Magyar Államkincstárral (továbbiakban: MÁK) kötött Együttműködési megállapodásokra figyelemmel, szakmai kapcsolatot tart fenn a NAV országos szervezetével és a MÁK-kal;
10. a szakterületét érintően – különösen az új jogszabályok megjelenését követően – a felügyelt intézmények számára tájékoztatókat készít, szakmai konzultációkat tart, elősegítve a tájékozottságot és a jogkövető magatartást;
11. egyeztetéseket folytat a pénztári, nyugdíjszolgáltató intézményi szektoron belül a jogszabályváltozásokkal kapcsolatban, tájékoztatást ad a jogszabályváltozással kapcsolatos felügyeleti elvárásokról, és ezekről írásos anyagokat, módszertani útmutatókat készít;
12. a felügyelete alá tartozó intézmények által végzett, de más szervezeti egység szakmai kompetenciájába tartozó tevékenységek tekintetében együttműködik az érintett szervezeti egységgel;
13. a szakmai kompetenciája tekintetében, részt vesz más szervezeti egységek folyamatos felügyelési munkájában, szakvéleményeket készít a letét- és vagyongazdálkodók pénztári befektetéseket érintő dokumentumokról;
14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában;
15. a külföldi társfelügyelettel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;
16. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszából adódó nemzetközi szakmai feladatokat;
17. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél, témavizsgálat indítása);
18. a fogyasztókra, ügyfelekre, befektetőkre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

19. számításokkal ellenőrzi az adatszolgáltatáson alapuló pénztári hozamadatokat és a vagyonnövekedési mutatókat, majd közzéteszi azokat a honlapon;

20. ellenőrzi a pénztárak elszámoló egységeinek árfolyam alakulását, szükség esetén (téves, hiányos, módosított adatszolgáltatás) haladéktalanul intézkedik;

21. éves rendszerességgel elkészíti a pénztárak díjterhelésére vonatkozó számításokat, majd a Bank honlapján közzéteszi;

22. ellátja a Pénztárak Garancia Alapjával kapcsolatos felügyeleti feladatokat.

A főosztályon belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.2.2.1. Pénztárfelügyeleti és vizsgálati osztály

3.2.2.2.2. Pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti osztálya

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Pénztárak, pénzügyi vállalkozások és közvetítők felügyeleti főosztály vezetője határozza meg.

3.2.3. Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság

Az igazgatóság feladata a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban való részvétel és ennek keretében az egyes intézkedések alkalmazásával, felügyeleti tevékenységgel összefüggő jogérvényesítés. Felel a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt szakterület, valamint a fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató által felügyelt Tőkepiaci felügyeleti főosztály hatósági feladatainak jogszerű ellátásáért. Az igazgatóság feladata továbbá a felügyelt intézmények alapításának, működésének, tevékenységének és átalakulásának engedélyezésével, végelszámolásával kapcsolatos eljárással, továbbá a felügyelt intézményekre vonatkozó ágazati törvényekben meghatározott engedélyezési, jóváhagyási, bejelentési, megállapítási eljárással kapcsolatos feladatok ellátása.

A főosztályok közötti feladatmegosztást az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatóság vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

3.2.3.1. Engedélyezési főosztály

1. ellátja az egyes ágazati törvényeknek megfelelően a felügyelt intézmények alapításának, működésének és tevékenységének engedélyezésével, az átalakulási és a végelszámolási eljárással, az egyéb engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási eljárással, továbbá a nyilvántartásba vétellel összefüggő, valamint a felszámolási eljárással, a közraktárakkal és a hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos, jogszabály alapján ellátandó feladatokat, valamint a Validáció és SREP főosztállyal, a Komplex pénzügyi csoportok főosztállyal és a Hitelintézetek főosztállyal együttműködve előkészíti a pénzügyi csoportokkal, továbbá az egyedi intézményekkel összefüggő, a különböző kockázatokra számított tőkekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó engedélyezési tárgyú határozat-tervezeteket;

2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;

3. részt vesz a pénz- és tőkepiacot, valamint biztosítási és pénztári területek érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;

4. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett engedélyezési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;

5. eleget tesz a főosztály hatáskörébe tartozó felügyelt intézményeket érintő hatósági megkereséseknek;

6. intézi az Európai Gazdasági Térség (a továbbiakban: EGT) más tagállamaiból érkezett, illetve Magyarországról az EGT más tagállamaiba irányuló határon átnyúló szolgáltatással vagy fiókalapítással kapcsolatos jogi feladatokat;

7. a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;

8. gondoskodik a felügyelt intézmények, az engedély- és bejelentésköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, illetve fiókteleppel rendelkező szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak nyilvántartásba vétele érdekében a Hatósági képzési főosztálynak történő adatátadásról;

9. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó engedélyezési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;

10. szükség esetén részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;

11. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;

12. közreműködik az engedélyezéssel kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;

13. javaslatot tesz a felügyelt intézmény jogszabályban meghatározott szabályzatai elfogadására vagy módosítására.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.2.3.1.1. Hitelintézeti engedélyezési osztály, mely a hitelintézetek, pénzforgalmi intézmények, elektronikus pénzkibocsátó intézmények tekintetében ellátja az 1-13. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.1.2. Biztosítási, pénztári engedélyezési osztály, mely a biztosítók, biztosításközvetítők, biztosítási szaktanácsadók és pénztárak tekintetében ellátja az 1-13. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.1.3. Tőkepiaci engedélyezési osztály, mely a tőkepiaci intézmények, a tőkepiaci közvetítők, valamint a hitelintézetek befektetési szolgáltatási tevékenységével kapcsolatban ellátja az 1-13. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.1.4. Pénzügyi vállalkozások engedélyezési osztálya, mely a pénzügyi vállalkozások és közvetítők tekintetében ellátja az 1-13. pont szerinti feladatokat.

Az osztályok közötti feladatmegosztást az Engedélyezési főosztály vezetője a fentiekől eltérően is megállapíthatja.

3.2.3.2. Jogérvényesítési főosztály

1. a társfőosztályokkal együttműködve elkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó jogérvényesítési, és az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes tárgykörökbe tartozó jogérvényesítési határozatok és végzések tervezetét, hitelesíti azok kiadmányait;

2. amennyiben a vizsgálatokban a Fogyasztóvédelmi Igazgatóság és/vagy a Piacfelügyeleti igazgatóság is részt vesz, együttműködik a nevezett szervezeti egységekkel, elvégzi a Fogyasztóvédelmi igazgatóság, illetve a Piacfelügyeleti igazgatóság által előkészített határozati részek határozatba történő beépítését, valamint a teljes határozat konzisztencia szempontú kontrollját;

3. részt vesz a felügyeleti ellenőrzésekben, vizsgálatokban, illetve a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző szakaszban történő válságkezelésében;

4. kidolgozza a hatáskörébe tartozó területen folytatott hatósági vizsgálat során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedéseket;
5. kialakítja – a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – a beérkezett, jogérvényesítési területet érintő állásfoglalásokat, a megkeresésekre adandó válaszokat;
6. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő jogszabályok és szabályozás előkészítésében és véleményezésében, valamint javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, módosítására;
7. részt vesz a felügyelt intézményeket érintő hatósági megkeresések teljesítésében;
8. a Nemzetközi kapcsolatok főosztállyal együttműködésben a főosztály feladatkörébe tartozó feladatokkal összefüggően megad minden olyan hivatalos tájékoztatást, amelyet a jogszabályok a Bank számára az Európai Unió Bizottsága felé meghatároznak;
9. részt vesz a Bankon belül és a társhatóságokkal, szervezetekkel együtt létrehozott bizottságokban, munkacsoportokban;
10. közreműködik a jogérvényesítéssel és – a fogyasztóvédelmi szakterülettel együttműködve – a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos perekben a Bank képviseletében, elvégzi a belföldi és külföldi hatóságokkal és szervezetekkel kötött együttműködési megállapodásokban a főosztály hatáskörébe utalt feladatokat.

A főosztály keretein belül a következő osztályok működnek:

3.2.3.2.1. Hitelintézeti jogérvényesítési osztály, mely a hitelintézetek tekintetében ellátja az 1-10. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.2.2. Tőkepiaci, pénzügyi vállalkozások és pénzügyi közvetők jogérvényesítési osztály, mely a tőkepiaci és pénzügyi vállalkozások, valamint a pénzügyi közvetítők tekintetében ellátja az 1-10. pont szerinti feladatokat.

3.2.3.2.3. Biztosítási és pénztári jogérvényesítési osztály, mely a biztosítók, biztosításközvetítők és pénztárak tekintetében ellátja az 1-10. pont szerinti feladatokat.

3.3. A fogyasztóvédelemért és piacfelügyeletért felelős ügyvezető igazgató alá tartozó szervezeti egységek

3.3.1. Fogyasztóvédelmi igazgatóság

Jogszabályban meghatározott keretek között fogyasztóvédelmi hatósági tevékenységet folytat, közérdekű keresetet, igényérvényesítést kezdeményez.

Figyelemmel kíséri a pénzügyi szolgáltatók termékeinek kockázatait, az egyes pénzügyi piacok fogyasztóvédelemmel összefüggő történéseit, tendenciáit. Kidolgozza a Bank fogyasztóvédelmi stratégiáját. Kialakítja a Bank fogyasztóvédelmi tevékenységeinek (ellenőrzés, elemzés) eljárásrendjét, és működteti az ehhez kapcsolódó folyamatokat.

Tájékoztatja a fogyasztóvédelmi tevékenységről a Pénzügyi Stabilitási Tanácsot és a fogyasztóvédelmi tevékenységgel kapcsolatos szakterületeket. Kialakítja és működteti a belső nyilvántartási rendszert, továbbá nyilvántartást vezet a folyamatban lévő fogyasztóvédelmi ellenőrzésekről, a meghozott fogyasztóvédelmi bírságokról. A Bank fogyasztóvédelmi kockázati jelentését a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjeszti.

Együttműködik más szakmai területekkel az átfogó vizsgálatok előzetes tervezésében.

Igény szerint képviseli a Bankot a nemzetközi fogyasztóvédelmi témájú rendezvényeken, munkacsoportokban. Figyelemmel kíséri az EGT fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek változásait és közreműködik azok átültetésében, együttműködve a Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal.

3.3.1.1. Hitelintézeti fogyasztóvédelmi főosztály

1. részt vesz a hitelintézetekkel kapcsolatos átfogó vizsgálatok fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a határozat/vizsgálati levél fogyasztóvédelmi tárgyú részét (vizsgálati részjelentést készít);
2. a hitelintézetekkel kapcsolatosan fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le és elkészíti az eljárásokat lezáró hatósági döntéseket, javaslatot tesz a megtámadott hatósági döntés kapcsán;
3. a hitelintézeti határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
4. kockázati alapon elemzi a hitelintézetek szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja a hitelintézetek termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz, valamint közérdekű keresetet, illetve közérdekű igényérvényesítést indít;
5. együttműködik a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, így különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
6. elkészíti a hitelintézetektől beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján a szolgáltatók kockázatértékelését;
7. figyelemmel kíséri a hitelintézetek hirdetési tevékenységét és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást foganatosít a fogyasztók védelmében;
8. elkészíti a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalásokat, véleményezi a hitelintézetekkel kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
9. kialakítja a hitelintézetekre vonatkozó pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégiát;
10. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
11. feladatkörét érintően közreműködik a fogyasztóvédelmi határozatokkal kapcsolatos perekben a Bank képviseletében;
12. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;
13. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói panaszok esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét.

3.3.1.2. Egyéb pénzügyi szolgáltatók fogyasztóvédelmi főosztálya

1. részt vesz az egyéb pénzügyi szolgáltatók átfogó vizsgálatai fogyasztóvédelmi részének végrehajtásában, az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a határozat/vizsgálati levél fogyasztóvédelmi tárgyú részét (vizsgálati részjelentést készít);
2. az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatosan fogyasztóvédelmi hatósági eljárást folytat le és elkészíti az eljárásokat lezáró hatósági döntéseket, javaslatot tesz a megtámadott hatósági döntés kapcsán;
3. az egyéb pénzügyi szolgáltatók határon átnyúló szolgáltatásokra vonatkozó Consumer Protection Cooperation (CPC) rendszer keretében megteszi a szükséges jelzéseket;
4. kockázati alapon elemzi az egyéb pénzügyi szolgáltatók szolgáltatásaival kapcsolatos szerződéseket, általános szerződési feltételeket, ellátja az egyéb pénzügyi szolgáltatók termékeinek és szolgáltatásainak folyamatos monitoring tevékenységét, szükség esetén fogyasztóvédelmi célú hatósági eljárást indít, egyéb intézkedést tesz, valamint közérdekű keresetet, illetve közérdekű igényérvényesítést indít;

5. együttműködik az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi kérdésekben a hazai társhatóságokkal, így különösen a Gazdasági Versenyhivatallal és a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal kapcsolatos eljárások tekintetében;
6. elkészíti az egyéb pénzügyi szolgáltatóktól beérkező fogyasztóvédelmi tárgyú adatok alapján a szolgáltatók kockázatértékelését;
7. figyelemmel kíséri az egyéb pénzügyi szolgáltatók hirdetési tevékenységét és szükség esetén eljárást kezdeményez a társhatóságnál, illetve eljárást fogantatosít a fogyasztók védelmében;
8. elkészíti az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú állásfoglalásokat, véleményezi az egyéb pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a jogszabályok fogyasztóvédelmi rendelkezéseinek módosítására;
9. kialakítja az egyéb pénzügyi szolgáltatókra vonatkozó pénzügyi fogyasztóvédelmi stratégiát;
10. közreműködik a fogyasztóvédelmi kockázati jelentés kidolgozásában;
11. feladatkörét érintően közreműködik a fogyasztóvédelemi határozatokkal kapcsolatos perekben a Bank képviselőjében;
12. a társfőosztályok megkeresése alapján fogyasztóvédelmi szempontból véleményezi az egyes engedélyezési eljárások során benyújtott, fogyasztóvédelmi területet érintő dokumentumokat;
13. a pénzforgalmi jogszabályok megsértésére vonatkozó fogyasztói panaszok esetében kikéri a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság szakmai véleményét.

3.3.2. Piacfelügyeleti igazgatóság

Tevékenységeivel fellép azokkal a magatartásokkal szemben, amelyek sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános bizalmat és nem tartoznak a Bank engedélyezési és ellenőrzési tevékenysége alá tartozó intézmények eljárásai közé.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását, eljár a tiltott piaci magatartások (bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, vállalatfelvásárlási szabályok megsértése, engedély nélkül, vagy bejelentés hiányában végzett tevékenység, bennfentes személyre vonatkozó bejelentési kötelezettség megsértése, 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szabályainak a megsértése) megvalósulása esetén.

Ellátja az értékpapír kibocsátási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési feladatokat, valamint az értékpapír kibocsátók ellenőrzését.

Figyelemmel kíséri a társhatóságoktól kapott, illetve egyéb úton a Bank tudomására jutott információk alapján a pénzügyi visszaélésekre utaló jelenségeket. Lefolytatja azokban az ügyekben a felügyeleti vizsgálatokat, amelyek a Bank engedélyezése és ellenőrzése alá tartozó intézmények általános felügyeleti eljárásán túlmutatnak, vagy nem a Bank ellenőrzése alatt álló intézmények tevékenységével kapcsolatosak, ha a vizsgált tevékenységek sérthetik vagy veszélyeztethetik a pénzügyi rendszer integritását, alááshatják a pénzügyi rendszerbe vetett általános bizalmat vagy növelhetik a rendszerkockázatot.

A Mikroprudenciális szabályozási igazgatósággal összehangoltan az igazgatóság képviseli a Bankot az ESMA releváns munkacsoportjaiban.

3.3.2.1. Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály

1. folyamatos monitoring tevékenységet végez, amely alapján figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatok alakulását abból a szempontból, hogy megvalósult-e bennfentes kereskedelem,

piacbefolyásolás, illetve olyan helyzet, amely nyilvános vételi ajánlat szabályainak sérelmét eredményezi;

2. kialakítja és működteti a jogszabályok alapján a Bank felügyeleti hatáskörébe tartozó tevékenységek jogosulatlan (engedély vagy bejelentés hiányában folytatott tevékenységek) végzésének monitoring rendszerét;

3. szükség esetén a Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal együttesen vizsgálatot végez, intézkedést készít elő;

4. figyelemmel kíséri a short ügyletekről és a hitel-nemtulajdonosi csereügyletekkel kapcsolatos egyes szempontokról szóló, 2012. március 14-i 236/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: Rendelet) előírásainak megtartását; a Rendelet szabályai megsértésének gyanúja esetén vizsgálatot folytat és intézkedést kezdeményez;

5. a Rendelet szerinti mentesség igénybevételének tudomásul vételéről tájékoztatja a bejelentőt; a mentességi feltételek fennállásának hiányában, illetve kivételes tőkepiaci körülmények fennállása esetén intézkedést kezdeményez; a mentességekkel kapcsolatban a Rendeletben előírtak szerint tájékoztatja az ESMA-t;

6. figyelemmel kíséri a bennfentes személyre vonatkozó bejelentési és közzétételi kötelezettség teljesítését, amely alapján indokolt esetben vizsgálatot folytat le és intézkedést kezdeményez;

7. figyelemmel kíséri a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeit; jogszabálysértés esetén vizsgálatot végez, intézkedést készít elő;

8. jogosulatlan tevékenység gyanúja esetén a Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal együttműködve piacfelügyeleti eljárást folytat le;

9. bennfentes kereskedelem, piacbefolyásolás, valamint a vállalatfelvásárlási szabályok megsértésének gyanúja esetén, a Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal együttműködve piacfelügyeleti eljárást folytat le;

10. ellátja a nyilvánosan működő részvénytársaságok számára a befolyásszerzés tárgyában kötelezővé tett bejelentési és közzétételi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését és a Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal együttműködve intézkedést készít elő;

11. ellenőrzi a nyilvánosan forgalomba hozott értékpapírok kibocsátói számára előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítését, értékeli a közzétételre, tájékoztatásra kötelezett kibocsátók nyilvános közleményeit, értékeli azok jogszerűségét a piac zavartalan működése és a befektetők tájékoztatása szempontjából, szükség esetén lefolytatja a felügyeleti eljárást és a Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal együttműködve elkészíti a hatósági eljárást lezáró döntést;

12. ellátja a tőzsdére bevezetett nyilvános kibocsátók konszolidált Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Szabványok (IFRS) szerinti beszámolójának közzétételi megfelelési vizsgálatát;

13. az értékpapírok forgalomba hozatalára vonatkozó szabályok megsértése esetén lefolytatja a szükséges felügyeleti eljárást és a Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztállyal együttműködve elkészíti a hatósági eljárást lezáró döntést;

14. az engedélyezési eljárásához kapcsolódóan ellenőrzi az értékpapírok (ide nem értve a befektetési jegyek) nyilvános forgalomba hozatalához, valamint szabályozott piacra történő bevezetéséhez készített tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottságát az érintett szakterület bevonásával.

3.3.2.2. Kibocsátói engedélyezési és jogérvényesítési főosztály

3.3.2.2.1. Kibocsátási engedélyezési osztály

1. értékpapír nyilvános forgalomba hozatala, szabályozott piacra történő bevezetése, illetve nyilvános értékesítésre felajánlása esetén elbírálja a kibocsátási tájékoztató (alaptájékoztató) és annak kiegészítése, a hirdetmény közzétételének, illetve az ismertető engedélyezésére irányuló kérelmeket,

és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket; eljárása során a tájékoztató pénzügyi és számviteli megalapozottsága tekintetében bevonja a szükséges szakterületet;

2. tájékoztató hiányában kérelemre dönt a benyújtott dokumentumokban foglalt információknak a tájékoztatóban foglalt információkkal való egyenértékűségéről;

3. elbírálja a kibocsátónak a nyilvánosság felé fennálló adatszolgáltatási kötelezettsége alóli mentesülés iránti kérelmét és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;

4. zártkörű forgalomba hozatal esetén a kibocsátó kérelmére nyilatkozik a forgalomba hozatal jogszerűségéről;

5. az előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítése esetén nyilvántartásba veszi, illetve a nyilvántartásból törli a kockázati tőkealapot és a befektetési alapot;

6. elbírálja a kockázati tőkealappal és a befektetési alappal kapcsolatos engedélykérelmeket és kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket;

7. ellátja a magyarországi székhelyű ÁÉKBV befektetési jegyeinek más EGT-államban történő forgalomba hozatala és folyamatos forgalmazása során a székhely szerinti tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának, valamint a más EGT-tagállamban engedélyezett ÁÉKBV, illetve ABA kollektív befektetési értékpapírjainak magyarországi forgalomba hozatala, illetve folyamatos forgalmazása kapcsán a fogadó tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatóságának feladatait;

8. eljár az EGT más tagállamának felügyeleti hatóságától érkező megkeresések ügyében, valamint a kérelmező kérésére hatósági bizonyítványt bocsát a másik tagállam hatáskörrel rendelkező felügyeleti hatósága rendelkezésére, továbbá eljár a forgalomba hozattal kapcsolatos bejelentések vagy engedélykérelmek ügyében;

9. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával elbírálja az értékpapírok előállítására jogosulttá válni kívánó nyomdák által előterjesztett kérelmeket, valamint a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete bevonásával rendszeresen ellenőrzi az értékpapír-előállítási tevékenység folytatásához szükséges feltételek meglétét és fennállását;

10. eljár a szabályozott piacra bevezetett részvények kivezetésével, illetve átvezetésével kapcsolatos bejelentések ügyében;

11. a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat Szakértői Intézete által adott szakvélemény alapján előkészíti az értékpapírok védelmi tervének engedélyezése tárgyában kiadmányozandó határozatokat, illetve eljár a kibocsátók nyomdai úton előállított értékpapírjai utángyártásával kapcsolatos ügyekben;

12. az értékpapírok nyilvános forgalomba hozatalával kapcsolatos kereskedelmi kommunikációt – szükség esetén a társfőosztályok szakvéleményének kikérésével – megvizsgálja, és amennyiben szükséges, előkészíti a nyilvánosságra hozatal megtiltására vonatkozó döntéseket;

13. a szakterületét érintő kérdéseket illetően részt vesz a kibocsátókat és a befektetési alapokat, vételi ajánlatokat, kockázati tőkealapokat érintő felügyeleti vélemény kialakításában;

14. a Szabályozási főosztállyal együttműködve a szakterületét érintő kérdéseket illetően javaslatokat tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására;

15. a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály szakvéleményének kikérése mellett elbírálja a nyilvános vételi ajánlattal kapcsolatban előterjesztett engedélyezési kérelmeket, beadványokat, kiadmányozásra előkészíti a kapcsolódó döntéseket.

3.3.2.2.2. Piacellenőrzési jogérvényesítési osztály

1. jogi támogatást nyújt a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó piacfelügyeleti és egyéb hatósági eljárások jogérvényesítéséhez, valamint az ügyek lezárásához;

2. elkészíti a Piacellenőrzési és felügyeleti főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó eljárásokat lezáró hatósági döntések tervezetét;
3. az egyes eljárások során tudomására jutott jogszabálysértés esetén a társhatóság (NAV, Gazdasági Versenyhivatal stb.) eljárását kezdeményezi;
4. eleget tesz a társhatóságoktól érkező – a Piacfelügyeleti igazgatóság hatáskörébe tartozó - hatósági megkereséseknek;
5. szükség esetén a Kibocsátóval szemben törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez;
6. ilyen értelmű döntés esetén előkészíti a piacfelügyeleti eljárás során feltárt jogszabálysértés megszüntetése érdekében a határozathozatal helyett megkötendő hatósági szerződést;
7. a szakterületet érintő kérdések vonatkozásában javaslatot tesz jogszabályok megalkotására, illetve módosítására, valamint kialakítja a szakterületet érintő állásfoglalásokat;
8. kiadmányozásra előkészíti a tőzsdei forgalmazás felfüggesztésével vagy ilyen irányú döntés előzetes jóváhagyásával kapcsolatos hatósági döntéseket;
9. a Piacfelügyeleti igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó eljárások vonatkozásában gondoskodik az eljárás lefolytatásához szükséges társfőosztályi szakvélemények beszerzéséről;
10. a Piacfelügyeleti igazgatóság szakterületét érintő peres ügyekben közreműködik a Bank képviselőjében.

3.3.2.3. Tőkepiaci felügyeleti főosztály

1. ellátja a befektetési vállalkozások által vezetett csoportok, a befektetési vállalkozások, a befektetési vállalkozás fióktelepek, az árutőzsdei szolgáltatók, a tőzsdék, a központi értéktárak, az elszámolóházak, a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmények, a befektetési alapkezelők, a befektetési alapok, a kockázati tőkealapok és a kockázati tőkealap-kezelők, illetve a hitelintézetek és hitelintézeti fióktelepek befektetési szolgáltatási tevékenységének felügyeletét;
2. ellátja a Befektető-védelmi Alappal (a továbbiakban: BEVA) kapcsolatos felügyeleti feladatokat, ellátja a Bank képviselőjét a BEVA Igazgatóságának ülésein;
3. kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, szükség esetén tulajdonosaival, a belső ellenőri, compliance feladatokat ellátó munkatársakkal, illetőleg a folyamatos kapcsolattartásra kijelölt egyéb személyekkel (jellemzően back-office, jelentésszolgálati munkatárs), ennek keretében az intézményektől tájékoztatást, adatot kér, kompetenciája körében információt szolgáltat;
4. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz az éves felügyelési program prioritásaira, a felügyelési program által meghatározott konkrét felügyelési tervre;
5. a kockázatok azonosítása és felmérése céljából folyamatosan elemzi, értékeli a felügyelt intézményeket; a felügyelt intézményről rendelkezésre álló számszerűsíthető és nem számszerűsíthető értékelés alapján javaslatot tesz az értékelés során kimutatott hiányosságok kezelésére;
6. a folyamatos felügyelői monitoring során figyelemmel kíséri és értékeli ezen intézményi kör Bank felé teljesített rendszeres adatszolgáltatását;
7. prudenciális oldalról felelős a válsághelyzetbe került felügyelt intézmények szanálást megelőző válságkezeléséért, nemzetközi kihatású zavarok esetén a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően - a szanálást megelőző szakaszban - a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolattfelvételért a kompetens európai intézmények és a társfelügyeletiek kijelölt felelőseivel;

8. véleményezi a szakmai kompetenciájába tartozó felügyelt intézmények alapítási, működési és tevékenységi engedélykérelmét;

9. a Szabályozási főosztállyal együttműködve javaslatot tesz a felügyelt intézményekre vonatkozó jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabályok, ajánlások, irányelvek, állásfoglalások, módszertani útmutatók és tájékoztatók kialakításában, együttműködik a Módszertani igazgatósággal a vizsgálati kézikönyvek aktualizálásában;

10. a külföldi társfelügyeletekkel való együttműködés során ellátja a belföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó szakmai feladatokat, amennyiben az összevont alapú felügyelet hatálya alá tartozó csoportok és pénzügyi konglomerátumok irányító szerepét a feladatkörébe tartozó intézmény tölti be, és a csoportnak külföldi leányvállalatai is vannak;

11. a feladatkörébe tartozó azon intézmények körében, melyek egy külföldi tulajdonos intézmény összevont alapú felügyelete alá tartozó leányintézményei vagy pénzügyi konglomerátum tagjai, ellátja a külföldi székhelyű pénzügyi csoportokkal kapcsolatos felügyeleti státuszról adódó nemzetközi szakmai feladatokat;

12. részt vesz a határon átnyúló tevékenységek felügyeletében, él a Bankot e téren megillető jogszabályi ellenőrzési lehetőségekkel (cél, témavizsgálat indítása);

13. átfogó és utóvizsgálatot végez, elkészíti a vizsgálati jelentéseket, részt vesz az intézkedési javaslatok megtételében, elkészíti a javaslatok mátrixot, elkészíti a vizsgálati levelet, együttműködik a határozat elkészítésében az Engedélyezési és jogérvényesítési igazgatósággal; kockázati alapon cél- és témavizsgálatokat kezdeményez, illetve folytat le;

14. a fogyasztókra, ügyfelekre, befektetőkre vonatkozó valamely jogszabályi előírás megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

15. részt vesz a szabályozott piac, a tőzsde, az elszámolóházi tevékenységet végző szervezet, a központi szerződő fél funkcióit ellátó intézmény, illetve a központi értéktár igazgatósági ülésein;

16. a tudomására jutott információk, a kapcsolattartás, valamint a Bank prioritásai alapján az intézménnyel szemben megtervezi és végrehajtja a felügyeleti intézkedést, figyelemmel kíséri az intézkedésekben foglaltak megvalósítását, azok hatását;

17. részt vesz a szakmai kompetenciájába tartozó európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban, illetve ellátja az európai uniós felügyeleti hatóságokban (ESMA), bizottságokban és munkacsoportokban részt vevő munkatársak szakmai támogatását a kompetenciájába tartozó ügyek tekintetében;

18. a Validáció és SREP főosztállyal együttműködve ellátja a befektetési vállalkozásokkal, az elszámolóházakkal és a központi szerződő fél funkciót ellátó intézményekkel összefüggő felügyelői, valamint a különböző kockázatokra számított tökekövetelmény szabályokhoz kapcsolódó felügyelői és engedélyezési tevékenységet, illetve részt vesz a befektetési vállalkozásokkal, elszámolóházakkal és központi szerződő fél funkciót ellátó intézményekkel kapcsolatos felügyeleti felülvizsgálati eljárásban.

A főosztály keretein belül az alábbi osztályok működnek:

3.3.2.3.1. Tőkepiaci felügyeleti osztály 1.

3.3.2.3.2. Tőkepiaci felügyeleti osztály 2.

Az osztályok közötti feladatmegosztást a Tőkepiaci felügyeleti főosztály vezetője határozza meg.

3.3.3. Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központ

Az igazgatóság elősegíti a Bank gyors, hatékony, közérthető kapcsolattartását az ügyfelek és a pénzügyi szolgáltatók között. Feladatkörébe tartozik az ügyfelekkel való kapcsolattartás a személyes,

telefonos, valamint írásbeli ügyfélkérelmek és beadványok tekintetében. Együttműködést alakít ki a pénzügyi szolgáltatók szakmai érdekképviselőivel, illetve civil fogyasztóvédelmi szervezetekkel a fogyasztók széles körét érintő pénzügyi jelenségek kapcsán. Véleményezi a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályokat, és együttműködve a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal jogszabályalkotást vagy -módosítást kezdeményez. Társadalmi szinten kiemelten fontos feladatként részt vesz a lakosság pénzügyi tudatosságának hosszú távú és eredményes fejlesztésében.

3.3.3.1. Fogyasztóvédelmi ügyfélkapcsolatok főosztály

3.3.3.1.1. Személyes ügyfélkapcsolatok osztály

1. fogadja az ügyfelek személyes megkereséseit, működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított ügyfélszolgálatot;
2. általános információt ad a Bank felügyeleti tevékenységével és a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatban, szükség esetén átirányítja az ügyfelet az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez, vagy a Bank illetékes szervezeti egységéhez;
3. hatékony támogatást ad az ügyfelek pénzügyi fogyasztóvédelmi tárgyú kérdéseinek megválaszolásában;
4. biztosítja az ügyfelek iratbetekintésének lebonyolítását, az irat-betekintési eljárás során elvégzi az irat-betekintési jogosultság vizsgálatát, azonosítja az iratbetekintő személyt, szükség esetén az eljárásba bevonja az adatvédelmi felelőst;
5. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező kirívó egyedi ügyek, vagy kirívó tendenciák esetében;
6. jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást vagy fogyasztóvédelmi figyelmeztetést alapoz meg;
7. nyilvántartást vezet a személyes fogyasztóvédelmi ügyfélmegkeresésekről, ügyfélélegedettségmérést végez.

3.3.3.1.2. Call center telefonos ügyfélkapcsolatok osztály

1. országos szinten fogadja az ügyfelek telefonos megkereséseit;
2. működteti a fogyasztóvédelmi tárgyú megkeresések fogadására kialakított telefonközpontot;
3. általános információt ad a Bank felügyeleti tevékenységével és a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatban; szükség esetén átirányítja az ügyfelet az ügyben hatáskörrel és illetékességgel rendelkező intézményhez, vagy a Bank illetékes szervezeti egységéhez;
4. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező kirívó egyedi ügyek, vagy kirívó tendenciák esetében;
5. jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást, vagy fogyasztóvédelmi figyelmeztetést alapoz meg;
6. nyilvántartást vezet a beérkező telefonos megkeresésekről.

3.3.3.1.3. Fogyasztóvédelmi Információs Iroda

1. működteti a Bank honlapjának fogyasztóvédelmi tárgyú internetes felületét, valamint a pénzügyi fogyasztóvédelem tárgyköréhez kapcsolódó, a tudatos fogyasztói magatartást elősegítő honlapokat, az ügyfélmegkeresésekből azonosítható igényekre és tapasztalatokra figyelemmel gondoskodik ezek

tartalmának karbantartásáról, fejlesztéséről, feltöltéséről (pl. hitel-, betét- és számlaválasztó program, GYIK);

2. a hitelintézetek által nyújtott hasonló jellegű szolgáltatások közötti fogyasztói választás elősegítése érdekében – a felügyelt szolgáltatók bevonásával – termék-összehasonlító táblákat állít össze, és azokat rendszeres gyakorisággal frissíti;

3. egyeztetéseket kezdeményez és folytat a pénzügyi szolgáltatók érdekvédelmi szakmai szervezeteivel, etikai kódexeik kidolgozása érdekében;

4. nyilvántartást vezet és rendszeresen tájékoztatja a Bank Fogyasztóvédelmi igazgatóságát az egyes ágazati érdekvédelmi szervezetek által kidolgozott és elfogadott etikai kódexekről, és az ezekhez csatlakozó pénzügyi szervezetekről;

5. fogyasztóvédelmi célú elemzést végez a Bank adatainak közvetlen feldolgozásával;

6. kialakítja a „Fair pénzügyi szolgáltató” minősítés feltételrendszerét, elnyerésére pályázatot ír ki, és a társterületek bevonásával elvégzi a pályázatra jelentkező egyes pénzügyi szektorok szolgáltatóinak minősítését; közzéteszi, rendszeresen felülvizsgálja, indokolt esetben visszavonja a minősítést;

7. hatékony formában pénzügyi tanácsadó hálózatot működtet;

8. programokat, kampányokat dolgoz ki és bonyolít le a pénzügyi tudatosság és a pénzügyi kultúra minél szélesebb körű terjesztése érdekében, oktatja az alapvető pénzügyi ismereteket; részt vesz a fogyasztói felvilágosító füzetek, tájékoztatók véleményezésében;

9. közreműködik a pénzügyi alapismeretek alap- és középfokú oktatási rendszerbe való integrálásában.

3.3.3.2. Fogyasztóvédelmi beadványok főosztály

1. megválaszolja a fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelemnek nem tekinthető ügyfél megkereséseket, fogadja, és hatásköri szempontból vizsgálja, továbbá intézkedésre továbbítja az ügyfelek fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmeit;

2. lezárja a kérelemre indult, vizsgálatot nem igénylő fogyasztóvédelmi eljárásokat;

3. átteszi a Bankhoz érkező, nem a Bank hatósági hatáskörébe tartozó ügyfélbeadványokat a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervhez, amennyiben az a beadványból megállapítható;

4. formanyomtatványokat készít a Bank hatáskörébe tartozó fogyasztói kérelmek benyújtásának elősegítéséhez, melyek tartalmazzák az eljárásokkal kapcsolatos lényeges információkat, illetve az ügyfél eljárással kapcsolatos jogairól szóló felvilágosítást;

5. formanyomtatványokat készít a felügyelt pénzügyi szolgáltatókkal kapcsolatos fogyasztói panaszok előterjesztésének elősegítéséhez;

6. a fogyasztói megkeresések megválaszolása érdekében szükség esetén állásfoglalást kér a Bank illetékes szakmai szervezeti egységétől;

7. megválaszolja – szükség esetén a társterületek bevonásával – a pénzügyi szolgáltatók pénzügyi fogyasztóvédelmi rendelkezések alkalmazásával kapcsolatos állásfoglalás-kéréseit;

8. felhívja az illetékes szervezeti egység figyelmét a Pénzügyi Fogyasztóvédelmi Központba érkező kirívó egyedi ügyek, vagy kirívó tendenciák esetében; jelzéssel él a Bank illetékes hatósági területei felé, amennyiben a tevékenysége során tudomására jutott információ a megítélése szerint hatósági eljárást alapol meg;

9. nyilvántartást vezet a Bankhoz érkező fogyasztóvédelmi eljárás lefolytatására irányuló kérelmekről; rendszeres időközönként beadvány-statisztikai elemzést készít.

4. A statisztikáért, készpénzlogisztikáért és pénzügyi infrastruktúráért felelős alelnök irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Statisztikai igazgatóság

A Statisztikai igazgatóság feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapfeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgáltatásának ellátása és ennek keretében a Bank információs rendszerének és adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Alapfeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes statisztika-készítési folyamat támogatására, a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adatelőkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig.

Statisztikai szolgáltatásának ellátása keretében statisztikai és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító felügyeleti adatokat gyűjt, dolgoz fel és publikál. Szakmai szempontból előkészíti és koordinálja ezen tevékenységek ellátását szolgáló MNB adatszolgáltatási rendeleteket. Kialakítja a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító (felügyeleti) integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszert. Képviseli a Bankot az EKB Statisztikai Bizottságában (STC), az Európai Statisztikai Fórumban (ESF), Monetáris Pénzügyi és fizetési mérleg statisztikai bizottság (CMFB), az Országos Statisztikai Tanácsban. Adatszolgáltatási témákban ellátja a Bank képviseletét az Európai Bankhatóság (EBA), valamint az Európai Biztosítás- és Foglalkoztatónyugdíj-hatóság (EIOPA) megfelelő testületeiben. A Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan - az MNB adatszolgáltatási rendeleteiben előírt tartalmi, formai, valamint határidőre vonatkozó követelmények teljesítése tárgyában - hatósági eljárásokat folytat.

4.1.1. Fizetési mérleg önálló osztály

A Fizetési mérleg önálló osztály – a Banknak a monetáris politikakialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a fizetésimérleg-statisztikát és az annak részét képező egyéb statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi a START rendszerben feldolgozott adatokat, és az FMR rendszer működtetésével elvégzi a feldolgozást; meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait és hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzésnek veti alá a fizetésimérleg-alapadatokat;
2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a fizetésimérleg-adatokat;
3. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;
4. közzéteszi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával negyedévente sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;
5. összefogja és esetenként előállítja a Bankon belüli, valamint a külső fizetésimérleg-adatszolgáltatásokat;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről

folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;

7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli a Bankot a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group of External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában;

8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;

11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;

12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat adatmegőrzés céljából és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

15. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatással kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

4.1.2. Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály

A Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály – a Banknak a monetáris politika, valamint a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a monetáris és a pénzügyi stabilitási célú, a pénzforgalmi, a fizetési és elszámolásforgalmi, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról szóló statisztikákat és egyéb, a feladatkörébe tartozó statisztikákat. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a monetáris statisztikai jelentések elkészítéséhez szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;

2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a monetáris adatokat;

3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;

4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;
5. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;
7. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja a Bank képviselőjét a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzügyi statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics) és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;
8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;
11. hatósági eljárás keretében, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikai és kötelező tartalékolással kapcsolatos adatszolgáltatások vonatkozásában elvégzett ellenőrzésének vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;
15. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;
16. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;
17. nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

4.1.3. Pénzügyi számlák önálló osztály

A Pénzügyi számlák önálló osztály – a Banknak a monetáris politika kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében –

összeállítja a pénzügyi számlák statisztikát és az annak részét képező statisztikákat. A Pénzügyi számlák önálló osztály feladatkörébe tartozik továbbá – a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére vonatkozó feladata ellátását szolgáló – értékpapír-statisztika összeállítása. Ennek keretében:

1. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól státusz listákkal átveszi, ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a pénzügyi statisztikákhoz szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;

2. az államháztartási statisztika területén a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) és a Nemzetgazdasági Minisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;

3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket;

4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;

5. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;

6. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az Európai Központi Bank Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;

7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel, a pénzügyi számlákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja a Bank képviselőjét a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Government Financial Statistics), az Euró-övezeti számlák (Euro-Area Accounts), valamint az Értékpapír statisztikai (Working Group on Securities Statistics) munkacsoportjaiban és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

8. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;

11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;

12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;

13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

15. elkészíti, kiadja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat.

4.1.4. Felügyeleti statisztikai önálló osztály

A Felügyeleti statisztikai önálló osztály – a Banknak a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer mikro és makroprudenciális felügyelete tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja feladatkörébe tartozó mikro és makroprudenciális, felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat. Ennek keretében:

1. kialakítja, karbantartja és működteti a mikroprudenciális célú kockázati monitoring rendszert;
2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makroszintű ellenőrzés alá veti a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;
3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges adatokat;
4. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;
5. összeállítja és közzéteszi a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátásához szükséges kimutatásokat és statisztikákat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;
6. együttműködik a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységekkel a mikro- és makroprudenciális adatszolgáltatások minőségével kapcsolatos adatszolgáltatói kapcsolattartásban;
7. a Bankban folyó felügyeleti tevékenység ellátásához mikro- és makroprudenciális adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;
8. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel részt vesz a feladatkörével összefüggő tevékenységet folytató munkacsoportok munkájában;
9. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;
10. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;
11. a kockázati tényezők mérlegelése alapján együttműködik a Statisztikai igazgatóság, illetve a felügyeleti tevékenységet folytató szervezeti egységek eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseiben;
12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;
13. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;
14. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

15. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;

16. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;

17. a Szabályozási főosztállyal együttműködve koordinálja és képviseli a hazai számviteli szabályozás kialakítása során az egységes jegybanki javaslatot; nyomon követi a nemzetközi pénzügyi jelentési standardok (International Financial Reporting Standards) változásait, hazai adaptálását.

4.1.5. Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály

Az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály feladata a Statisztikai igazgatóság felelősségi körébe tartozó adatgyűjtés-befogadási feladatok ellátása és a továbbfelhasználókkal megállapodott szabályok szerinti minőségbiztosítása; a több szakstatisztikát érintő, illetve az egész statisztikai szervezetet átfogó tevékenységek koordinálása, a statisztikai tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztése, az együttműködés erősítése a felhasználókkal, társintézményekkel és kapcsolattartás a nemzetközi intézményekkel. Feladatkörébe tartozik továbbá a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére, valamint a pénzügyi stabilitásra vonatkozó feladata ellátását szolgáló konjunktúra, ár- és árfolyam-statisztika összeállítása. Ennek keretében:

1. a Fizetési mérleg önálló osztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály, a Pénzügyi számlák önálló osztály és a Felügyeleti statisztikai önálló osztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan

a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait,

b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;

2. a rendkívüli adatszolgáltatást határozattal elrendelő szervezeti egységekkel együttműködve befogadja és feldolgozza a határozatokban elrendelt új adatszolgáltatásokat; támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;

3. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a Statisztikai igazgatóság ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja és folyamatosan fejleszti az auditkézikönyvet, illetve koordinálja a társfőosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;

4. a Fizetési mérleg önálló osztály, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztály, a Pénzügyi számlák önálló osztály és a Felügyeleti statisztikai önálló osztály feladatkörébe tartozó statisztikák, kimutatások, felügyeleti adatok és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai, felügyeleti tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatokat elvárt adatminőségét, mezoszintű ellenőrzéseket végez;

5. a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;

6. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatósággal egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a felügyeleti adatszolgáltatások tekintetében;

7. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő kiadványok (Orange Book, Green Book), valamint a pénzforgalom és értékpapír-elszámolásról összeállított EKB kiadvány (Blue Book) összeállításának támogatására; a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében ellátja a Kék Könyv (Blue Book) (CCP, SSS és MFS

statisztikák) statisztikai termék-előállítási feladatainak belső koordinálási feladatait, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésimérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;

8. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai és felügyeleti módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárási módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;

9. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálandó statisztikákra vonatkozó javaslatokkal és a vizsgálatban való részvétellel, az intézkedési tervben foglalt feladatok meghatározásával, valamint a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések nyomon követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;

10. koordinálja a Statisztikai igazgatóság feladatkörébe tartozóan folytatott hatósági eljárásokat; a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi, koordinálja és lebonyolítja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;

11. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával megszervezi és működteti a Bank saját adatgyűjtési rendszerét, összehangolja az ebben közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghaszon elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, az MNB adatszolgáltatási rendeleteit és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;

12. teljesíti a statisztikai, felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztikai igazgatóság egyes osztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;

13. ellátja a Bank képviselőt a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

14. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúra-statisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;

15. átadja az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

16. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában;

17. a felügyelt intézmények által küldött adatokból információt szolgáltat a díjbevallások előírásához, biztosítja továbbá, hogy a KTA adatai alapján a felügyelt intézmények alapdíj előírásai a felügyeleti díjszámító rendszeren keresztül a gazdasági terület számára elérhető legyenek;

18. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért felelős ügyvezető igazgatóhoz tartozó szakterületek által folytatott helyszíni hatósági, illetve helyszínen kívüli hatósági ellenőrzésekben igény esetén részt vesz;

19. elkészíti, kiadja és koordinálja az MNB rendeletben elrendelt adatszolgáltatásokkal kapcsolatos, feladatkörébe tartozó állásfoglalásokat, együttműködve a tárgya szerint illetékes szakterületekkel;

20. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;

21. ellátja az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatküldési feladatokat, mely során együttműködik a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság Hatósági képzési főosztályával és az Informatikai igazgatósággal.

4.1.6. Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály

Az Üzleti intelligencia kompetencia központ önálló osztály fő feladata, hogy az adattárházban, illetve egyéb felügyeleti célból gyűjtött adatok tárolására és felhasználók kiszolgálására szolgáló rendszerekben (a továbbiakban: központi adatbázisok) tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye és lekérdezéssel, illetve adatfeldolgozással támogassa az ezen adatokat felhasználó területek munkáját, továbbá gondoskodik a központi adatbázisok üzemeltetésének felügyeletéről, fejlesztésének menedzseléséről és a karbantartási munkák elvégzéséről, valamint a központi adatbázisok felhasználóival való kapcsolattartásról. Az önálló osztály felelősségi körébe tartozik ezen felül a központi adatbázisok közötti tartalmi integráltság biztosítása. Ennek keretében:

1. gondoskodik az MNB Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az adattárház stratégiájának a Statisztikai igazgatóság középtávú stratégiájába történő beillesztésében, és évente felülvizsgálja a középtávra vonatkozó adattárház fejlesztési terveket;

2. az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, az adatbefogadó rendszerekben – ide nem értve az ERA rendszert – feldolgozott adatokat rendszeresen átveszi, a központi adatbázisokba betölti és azokat tárolja; statisztikai feldolgozást követően átveszi a Fizetési mérleg önálló osztálytól, a Monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai önálló osztálytól, a Pénzügyi számlák önálló osztálytól és a Felügyeleti statisztikai önálló osztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, központi adatbázisokban tárolandó adatokat;

3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok – a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után – bekerüljenek a központi adatbázisokba;

4. az átvett adatokat a megrendelői csoportok igényei szerint feldolgozza és a kívánt formában tárolja, illetve eljuttatja a felhasználói illetve statisztikai területhez;

5. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében; visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;

6. biztosítja a központi adatbázisok napi folyamatos működését és a felhasználók lekérdezési jogosultságát;

7. biztosítja az adatok biztonságos tárolását;

8. kialakítja és karbantartja az adattárházak folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan

a) meghatározza a központi adatbázisok üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat és dokumentálja azokat,

b) karbantartja a felhasználók adattárházakkal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,

c) kidolgozza a központi adatbázisok üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,

d) gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;

9. javaslatot tesz a Statisztikai igazgatóság, a felügyeleti tevékenységet ellátó szervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság vezetője számára az adattárház minőségbiztosítási rendszerének elveire, melynek elfogadása esetén kialakítja és az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály szakirányítása mellett működteti a központi adatbázisok folyamatba épített minőségbiztosítási rendszerét;

10. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik a központi adatbázisokba került adatok minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;

11. a statisztikai és felügyeleti adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat teljesíti, a felhasználókkal folyamatos kapcsolatot tart; újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról és egyéb felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az Adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs önálló osztály vezetőjét;

12. folyamatosan fogadja és menedzseli a központi adatbázisok napi operatív működésével kapcsolatos igényeket és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az adattárházak architektúráját és töltési folyamatait;

13. folyamatosan fogadja a központi adatbázisok fejlesztési igényeit, melyekről elemzést és döntéselőkészítő javaslatot készít a Statisztikai igazgatóság és az Informatikai igazgatóság vezetője számára;

14. a fenti döntési folyamat eredményeképpen a központi adatbázisokban megvalósuló fejlesztéseket meghatározza, megtervezi és elvégzi a szükséges fejlesztési feladatokat, illetve külső fejlesztés esetén ellátja a projekt szakmai irányítását a minőségbiztosítási elveknek megfelelően;

15. működteti az adatszolgáltatások befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert, ide nem értve az ERA rendszert, gondoskodik karbantartásáról és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a részrendszerek közötti integrációt, koordinálja a több részrendszert érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;

16. előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai, felügyeleti, adatbefogadási, feldolgozási folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait, továbbá együttműködik a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság Hatósági képzési főosztályával és az Informatikai igazgatósággal a felügyeleti regiszterinformációk karbantartásában;

17. tervezéssel támogatja a Statisztikai igazgatóság üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;

18. ellátja a Bank képviseletét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management) és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

19. részt vesz a statisztikai feladatok és a mikro- és makroprudenciális felügyeleti tevékenység ellátását biztosító integrált adatbefogadási, adatellenőrzési és adatfeldolgozási rendszer kialakításában.

4.2. Készpénzlogisztikai igazgatóság

A Készpénzlogisztikai igazgatóság a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: készpénztervezés (emlékermék és –bankjegyek kivételével), –gyártás, –forgalmazás, –tárolás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, forgalomképtelen készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőségellenőrzés, piaci készpénz-visszaforgatás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank készpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása, készpénzellátási üzletmenet-folytonossági stratégia kialakítása és végrehajtása. A jegybanki készpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank készpénzes stratégiájára, továbbá az Üzleti feltételek és általános szabályozási környezetének alakítására. A szervezeti egység készíti elő

az eurókészpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank képviselét a KBER BANCO bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviselét. Költséggazda szervezeti egységként – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – ellátja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat. Ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben.

4.2.1. Pénzkibocsátási stratégiai önálló osztály

1. ellátja a készpénzkibocsátással kapcsolatos stratégiai, döntés-előkészítési feladatokat, ideértve a címletstruktúra kialakítását és az éves bankjegy- és érmezükséglet meghatározását;
2. döntés-előkészítési és támogatási tevékenységet végez a készpénzellátási lánc működését befolyásoló stratégiai kérdésekben;
3. felelős a bankjegy és/vagy érmecímlet-csere végrehajtásához kapcsolódó teljes körű külső és belső érintetti koordinációért;
4. meghatározza a bankjegy-és érmekészletezési alapelveket, elvégzi a készletszintek rendszeres nyomon követését;
5. ellátja a bankjegy-és érmeráfordítások éves tervezését és rendszeres nyomon követését;
6. felelős a Pénzjegynyomda Zrt.-vel és a Magyar Pénzverő Zrt.-vel való beszállítói kapcsolatok átfogó koordinációjáért;
7. ellátja a tulajdonosi képviselő szakmai támogatását a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. kapcsán felmerülő készpénzszakmai és gazdálkodási kérdésekben;
8. felelős a jegybanki pénzkibocsátási stratégiát érintő átfogó szabályozási tevékenység ellátásért, a pénzkibocsátási MNB rendeletek előkészítéséért;
9. végzi az MNB rendeletek előkészítését a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi igazgatósággal együttműködve;
10. végzi a Pénzjegynyomda Zrt. és a Magyar Pénzverő Zrt. nem szerződés szerinti teljesítésével kapcsolatos reklamációk kezelését;
11. elemzéseket, kutatásokat készít a készpénzkereslet befolyásoló tényezőiről, valamint a készpénzforgalom aktuális trendjeiről, a készpénzellátási lánc működéséről;
12. elemzéseket, kutatásokat készít a bankjegyminőséget befolyásoló tényezőkről;
13. meghatározza a külső szervezetek pénzkibocsátással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségét;
14. elemzéseket készít a nemzetközi jegybanki készpénzes gyakorlatokról;
15. működteti a Készpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait;
16. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érmenyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat készpénzes témákban a Bank szervezeti egységeinek;
17. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érmék hasznosítását.

4.2.2. Készpénzszakértői és fejlesztési önálló osztály

1. szakértői tevékenységet végez a hamis és hamisgyanús magyar és külföldi bankjegyekkel, érmékkel és csekkkel kapcsolatban, gondoskodik azok őrzéséről, adatok gyűjtéséről és elemzéséről;

2. felelős a bankjegyfejlesztéssel kapcsolatos szakmai koordináció ellátásáért, képviseli a Bankot a Bankjegyfejlesztési Tanácsadó Testületben;
3. figyelemmel kíséri a hamisítások nemzetközi tapasztalatait, a technológiák és technikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a forint bankjegyek és érmék fejlesztésére, koordinálja az erre irányuló szakmai munkát;
4. képviseli a Bank érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;
5. ellátja az euró hamisítás elleni védelmével összefüggő, európai tanácsi előírásokból fakadó nemzeti szintű feladatok koordinálását, ellátja a Nemzeti Bankjegyszakértői Központ, illetve a Nemzeti Érmeszakértői Központ feladatait, kapcsolatot tart az ECB Counterfeit Analysis Centre-rel, valamint az EC European Technical and Scientific Centre-rel, hamisítással összefüggő ügyekben a rendőrhatalósággal, az Europol és az Interpol nemzeti szervezeteivel; biztosítja a kapcsolatot az Európai Központi Bank hamisítvány figyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring System-mel (CMS) és nemzeti szinten biztosítja a CMS-hez való hozzáférés jogosítványait; gyűjti, elemzi, és a CMS felé továbbítja az euró-hamisítással összefüggő statisztikai és műszaki adatokat;
6. a Bank és az Országos Rendőr-főkapitányság közötti megállapodás alapján adatokat szolgáltat, és a hamisnak minősített bankjegyekről és érmékről készült előzetes szakvéleményeket elektronikus formában továbbítja az illetékes nyomozóhatóságnak; kiemelt jelentőségű hamisítási ügyekben kezdeményezi a Jogi igazgatóságnál a feljelentés megtételét;
7. véleményezi a biztonsági papírokkal kapcsolatos külkereskedelmi tevékenység engedélyezése tárgyában az engedélyező hatósághoz jogi személyek által benyújtott kérelmeket;
8. ellátja a pénzutasítás készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat;
9. elvégzi a Készpénzlogisztikai igazgatóság intranet oldalának, valamint a Bank honlapja Bankjegy és érme oldalának szakmai karbantartását, felelős annak aktualizálásáért.

4.2.3. Technológiai támogató és ellenőrzési önálló osztály

1. szabályozza és ellenőrzi a Bankon kívüli bankjegy-visszaforgatás feltételrendszerét;
2. meghatározza a készpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, illetve az adatszolgáltatók körét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;
3. kialakítja a jegybankon kívüli készpénz-visszaforgatás és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
4. meghatározza a bankjegyminőség ellenőrzésének technológia feltételeit és javaslatot tesz a megfelelő bankjegyminőség elérését szolgáló intézkedésekre;
5. közreműködik a bankjegyfejlesztés folyamatában, felelős a gépi azonosítási jellemzők biztosításáért;
6. figyelemmel kíséri, teszteléssel és tanácsadással támogatja a jegybankon kívüli gépi bankjegyfeldolgozást;
7. folyamatos szakmai kapcsolatot tart a bankjegyfeldolgozó- kiadó-és vizsgáló gépek, berendezések gyártóival, illetve azok magyarországi képviselőivel;
8. biztosítja a jegybanki bankjegyfeldolgozó és megsemmisítő gépek technikai, valamint műszaki felügyeletét;
9. felelős a Bank feldolgozó gépeinek a forgalomban lévő bankjegyek feldolgozáshoz szükséges képességének megtartásáért, illetve a bankjegyek változásaihoz kapcsolódó műszaki módosítások elvégzéséért;

10. végzi a bankjegyzvizsgáló gépek bevizsgálásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a Bank honlapján közzétett jegyzékek naprakész állapotáról;
11. felelős a Készpénzlogisztikai igazgatóság működéséhez szükséges szabályzatok, belső utasítások elkészítésért és naprakésztségéért;
12. belső minőségellenőrzést végez: ellenőrzi és fejleszti a belső készpénzes tevékenységek minőségét, hatékonyságát és biztonságát, a szabályok betartását a működési és humánkockázatok csökkentése céljából, kidolgozza a pénzkezelési folyamatok belső szabályozását, – tartalmuktól függően hatósági eljárás keretében – intézi az ügyfelek reklamációit;
13. ellátja a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat, ehhez kapcsolódva koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;
14. kialakítja a készpénz-újraváltóüzemeltetést és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra;
15. az ellenőrzések tapasztalatai és a jegybanki stratégia alapján javaslatot tesz a szabályozási környezet módosítására.

4.2.4. Készpénzellátási önálló osztály

1. ellátja a jegybanki operatív készpénzlogisztikai tevékenységeket, a bankjegyek és érmék forgalmazását, feldolgozását;
2. a Bank vonatkozó Üzleti feltételei által adott keretek között a jegybank számlatulajdonos és egyéb ügyfelei számára készpénzes tranzakciókat végez;
3. a visszaáramlott bankjegyekből kiszűri a hamisgyanús, illetve nem forgalomképes fizetőeszközöket, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek feldolgozási folyamatban történő megsemmisítéséről;
4. visszajelzést ad az ügyfelek felé a jegybankon kívüli feldolgozást érintő, a vonatkozó Üzleti Feltételektől eltérő pénzkezelési rendellenességekről;
5. átveszi, készletezi a legyártott bankjegyeket, érméket, a bankjegyek átvételét követően minőségellenőrzést végez, annak eredményéről értesíti a Pénzkibocsátási stratégiai önálló osztályt;
6. ellátja a jegybanki pénzkészlet kihelyezéssel kapcsolatos feladatokat, végzi a kihelyezett készletek helyszíni ellenőrzését;
7. nyilvántartja az emlékpénzeket és a jegybankon kívül tárolt pénz-és nemesfémkészleteket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;
8. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank logisztikai és stratégiai készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket;
9. a Bankbiztonsági igazgatósággal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;
10. gondoskodik az éves készpénzleltár megszervezéséről és végrehajtásáról;
11. üzletmenet-folytonossági terveket dolgoz ki a készpénzellátásban fellépő különböző kockázatok kezelésére, irányítja a jegybank ezekben való részvételét;
12. elkészíti a Bank készpénzes Üzleti Feltételeit és a Hirdetményt, gondoskodik a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről;
13. nyilvántartja a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket;
14. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait;

15. működteti a jegybank lakossági pénztárát;

16. felelős a szervezeti egység és ügyfelei által használt rendszerek felhasználói támogatási feladatainak ellátásáért, fejlesztési igényeinek megfogalmazásáért.

4.3. Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság

A Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság ellátja a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és -kiegyenlítési rendszerek kialakításával, biztonságos és hatékony működésének felvigyázásával és az elektronikus pénzforgalom zavartalan lebonyolításával, valamint fejlesztésével kapcsolatos feladatokat. Ide tartozik a nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazása a BKR, VIBER, a KELER és a KELER KSZF működési megbízhatóságának javítására. Kialakítja a fizetési (BKR, VIBER), valamint az értékpapír-elszámolási (KELER KSZF) és –kiegyenlítési (KELER) rendszerekre vonatkozó felvigyázói keretrendszert, továbbá a pénzforgalom ellenőrzésének szempontjait, módszereit. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat, mely kiterjed a rendszerek kijelölésére, az engedélyezésre, hatósági ellenőrzésre és a szabályok be nem tartása esetén a szankcionálásra is. A felügyelt intézményeket érintő hatósági eljárásokról, a vizsgálati tervekről, az induló vizsgálatokról, azok eredményeiről, az intézkedésekről és az ezekkel kapcsolatos közzétételekről tájékoztatást ad az intézmény jellegétől függően a Hitelintézeti felügyeleti igazgatóságnak vagy a Tőkepiaci felügyeleti főosztálynak.

Elkészíti és a Pénzügyi Stabilitási Tanács elé terjeszti a Jelentés a fizetési rendszerről szóló jegybanki kiadványt.

Az igazgatóság felelős a hazai fizetési rendszerek koncepcionális fejlesztéséért, a jegybank hatáskörébe tartozó pénzforgalmi jogszabályok szakmai előkészítéséért, továbbá a hazai pénzforgalom hatékonyságának biztosításáért és folyamatos növeléséért, ezen belül különösen a készpénz-helyettesítő fizetési módok és eszközök széleskörű elterjesztésének elősegítéséért, illetve az ezzel kapcsolatos szabályozási javaslatok kidolgozásáért.

Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságában. Az igazgatóság képviseli a jegybankot az EKB fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának egyes munkacsoportjaiban.

4.3.1. Pénzforgalom elemzési, fejlesztési és szabályozási főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal összefüggő MNB rendeleteket, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;

2. a pénzforgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

3. kutatásokat végez, elemzéseket készít a belföldi pénzforgalom kockázatainak és fejlesztési lehetőségeinek felmérésére, a kulcs jelzőszámok meghatározására;

4. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli az országos pénzforgalom alakulását; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a belföldi pénzforgalom továbbfejlesztésére, kiemelten a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési módok és eszközök széleskörű alkalmazásának elősegítésére;

5. működteti a Fizetési Rendszer Fórumot, ellátja a titkársági feladatokat és képviseli a bankot, illetve szakmai irányítást biztosít az egyes szakbizottságokban (ide nem értve a készpénzforgalmi szakbizottságot), kiemelten a SEPA megvalósításával kapcsolatos hazai feladatokra;

6. a Számviteli igazgatósággal, valamint a Bankműveletek igazgatósággal egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;

7. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmosással és a terrorizmus finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában;

8. elkészíti a pénzforgalommal összefüggő MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, valamint a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos egyéb megkeresésekre adandó szakmai véleményeket;

9. elkészíti a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásának nem minősülő, papír alapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának engedélyezéséhez adandó szakmai véleményt az üzleti, illetve működési terv, valamint a pénzforgalmi tevékenység végzését szabályozó jogszabályoknak való megfelelést illetően;

10. a pénzforgalmi jogszabályok fogyasztókat érintő megsértésével összefüggésben együttműködik a Fogyasztóvédelmi igazgatósággal;

11. képviseli a Bankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának piaci infrastruktúra munkacsoportjában, valamint az EU Bizottsága mellett működő kormányzati pénzforgalmi szakértők munkacsoportban (PSGEG), képviseli a Bankot a pénzforgalommal kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;

12. képviseli a Bankot a Magyar Szabványügyi Testület pénzügyi szekciójának munkájában;

13. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját;

14. szakmai előkészítő munkát végez és támogatást nyújt a tulajdonosi képviselőnek a pénzügyi infrastruktúrát üzemeltető társaságokban (BÉT Zrt., KELER Zrt., KELER KSZF Zrt., GIRO Zrt.) meglévő MNB tulajdonrészekkel kapcsolatos kérdésekben.

4.3.2. Pénzügyi infrastruktúrákat felvigyázó és ellenőrző főosztály

1. szakmai szempontból előkészíti a felvigyázott fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és – kiegyenlítési rendszerek működésével összefüggő MNB rendeleteket, elkészíti az MNB rendeletekkel kapcsolatos állásfoglalásokat, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, a felvigyázott fizetési és elszámolási rendszerek működésével kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;

2. hatósági eljárás keretében ellátja a hazai fizetési és elszámolási rendszerekkel (beleértve a központi szerződő felet is) kapcsolatos engedélyezési, illetve engedélyezésekben való közreműködési feladatokat;

3. felvigyázói tevékenységének keretében ellenőrzi a VIBER, a BKR a KELER és a KELER KSZF működésének megbízhatóságát, szabályszerűségét;

4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének keretrendszerait, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;

5. kutatásokat végez és elemzéseket készít a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és - kiegyenlítési rendszerek kockázatairól, így különösen azok rendszerkockázatának és likviditásának alakulásáról; ezen belül előzetesen elemzi a döntések hatását a fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és –kiegyenlítési rendszerek likviditására és forgalmára;

6. elemzi a forintban zajló gazdasági (pénz- és tőkepiaci, reálgazdasági stb.) tranzakciók elszámolási és kiegyenlítési módjából fakadó kockázatokat, illetve amennyiben szükséges, javaslatot tesz a kockázatok kezelésére, kiküszöbölésére;

7. a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikai igazgatósággal együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;

8. ellátja a belföldi fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és kiegyenlítési rendszerek felvigyázásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését;

9. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési, valamint az értékpapír-elszámolási és kiegyenlítési rendszerek továbbfejlesztésére;

10. felelős a válsághelyzetbe került fizetési rendszer működtetését végző szervezetek válságkezeléséért a szanalást megelőző korai beavatkozási és intézkedési fázisban, nemzetközi kihatású zavarok esetén - a vállalt nemzetközi kötelezettségeknek megfelelően - a válságelemzésben és kezelésben érintett felügyeleti területektől kapott jelzések alapján a haladéktalan kapcsolatfelvételért a kompetens európai intézmények és társfelügyeletek kijelölt felelőseivel; a Szanalási főosztály felkérésére közreműködik a hitelintézetként működő tőkepiaci kereskedés utáni infrastruktúrák válságkezelésében;

11. kialakítja a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtása tevékenység ellenőrzésének szempontjait, módszereit, lebonyolítja a vizsgálati program szerint a hatósági ellenőrzéseket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;

12. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közzéteszi a tőkemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;

13. képviseli a Bankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságának felvigyázói munkacsoportjában, képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos nemzetközi jogalkotási, EU-jogharmonizációs egyeztetéseken;

14. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit.

5. A Főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1. A Főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1. Bankbiztonsági igazgatóság

A Bankbiztonsági igazgatóság kezeli a Bankot veszélyeztető fizikai-védelmi, informatikai, humán- és reputációs kockázatokat, továbbá végzi a vagyónvédelmi, pénz- és értékszállításokkal kapcsolatos szakfeladatokat.

Ennek keretében a szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, képzési, irányítási, végrehajtási és szabályozási feladatok ellátása, amely a Bank munkavállalóinak, vagyonának, információrendszerének, valamint jó hírnevének védelmét szolgálja. Feladatainak végrehajtása során javaslatot tesz a szakmai szempontok szerint indokolt kockázatcsökkentő kontrollok és egyéb intézkedések bevezetésére.

Gondoskodik a jogszabályi előírásokból adódóan a Bankra háruló a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatok ellátásáról.

A hatáskörébe tartozó témakörökben kapcsolatot tart a különböző hatóságokkal (pl. NAV, Pénzmosás Elleni Információs Iroda), nemzetbiztonsági szolgálatokkal (pl. Alkotmányvédelmi Hivatal), a rendőrséggel, Terrorelhárítási Központtal stb., konkrét ügyekben – igény esetén – hivatalos megkeresést követően, a törvényes keretek között, támogatást nyújt a megkereső hatóság/hatóságok, országos hatáskörű szerv/szervek részére.

Irányítja és felügyeli a Bank teljes védelmi és biztonsági tevékenységét, megvalósítja a nemzetgazdaság Bankot érintő védelmi felkészítésével, mozgósításával, a polgári védelemmel és katasztrófa-elhárítással, valamint a minősített adatok kezelésével és annak védelmével összefüggő szakfeladatokat.

Működteti a Bank telefonközpontját.

Költséggazdai funkciójából eredően részt vesz a Bank költséggazdálkodási tevékenységében. Feladata a hatáskörébe tartozó beruházási és üzemeltetési feladatok esetében a tervezetés, a kivitelezés felügyelete és a műszaki átadás-átvétel lebonyolítása. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.1.1. Informatikai biztonsági főosztály

1. ellátja a Bank információs rendszerének biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet (a jogszabályoknak, illetve a legjobb gyakorlatnak megfelelően), ennek keretében szabályzatokat készít, azok alkalmazását ellenőrzi és korszerűsíti őket;
2. javaslatot tesz az IT-biztonsági politikára, stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat;
3. IT-biztonsági igényeket specifikál, melyeket képvisel a számítástechnikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok, illetve projektek végrehajtása során;
4. előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi a központi felhasználó adminisztráció által nyilvántartott jogosultságok érvényesülését a Bank informatikai rendszereiben;
5. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultság-adminisztrátorainak;
6. ellátja az általa kibocsátott elektronikus tanúsítványok kiadásával, cseréjével kapcsolatos feladatokat;
7. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy a biztonságot relevánsan érintő működési kockázat esetén írásban tájékoztatja az érintett területeket;
8. biztonsági felügyeletet gyakorol a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda által alkalmazott, valamint a KBER rendszerek vonatkozásában;
9. üzemelteti a kritikus rendszerek tevékenységeinek monitorozását megvalósító „Interaktív Folyamat Rögzítő” rendszert;
10. részt vesz a telekommunikációs és hálózatbiztonsági munka tervezésében;
11. részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetés-biztonsági tervezésben, és támogatja az informatikai területeket a végrehajtásban;
12. végzi a fenyegetettség értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést, illetve a tanulságok feldolgozását;
13. részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
14. végzi a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzését, detektálását;
15. rendszeresen teljes körű informatikai biztonsági kockázatelemzéseket végez, a feltárt kockázatok vonatkozásában kockázatarányos intézkedésekre tesz javaslatot, illetve intézkedéseket hajt végre igazgatósági, illetve elnöki, alelnöki, főigazgatói, vagy ügyvezető igazgatói döntés alapján;
16. az Informatikai igazgatósággal együttműködve meghatározza, és rendszeresen ellenőrzi a Bank informatikai és távközlési rendszerei fejlesztésének, üzemeltetésének és karbantartásának biztonsági vonatkozású körülményeit és feltételeit, e rendszerek alkalmazásához kapcsolódó jogszabályok, szabványok és belső szabályzatok betartását és betartatását;

17. elvégzi a hozzá delegált tesztek (BCP - Üzletmenet Folytonossági Terv/DRP - Katasztrófa Elhárítási Terv, biztonsági tesztek), melyekről teszt jegyzőkönyvet készít, dokumentálja a felfedezett hibákat;

18. felügyeli a Bank informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációját, jogosultsági rendszerének karbantartását, a megfelelő logikai hozzáférés kontroll megvalósítását, a hozzáférés-védelmi rendszer működtetését, valamint elvégzi ezek ellenőrzését;

19. az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt és élesüzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli e két környezet közötti adat- és programcserét, biztosítja ezek szabályszerűségét;

20. tájékozódik a szakterülethez kapcsolódó legkorszerűbb információvédelmi eljárásokról, eszközökről és megoldásokról, valamint javaslatokat dolgoz ki a Bank információbiztonsági feltételeinek és körülményeinek folyamatos fejlesztésére, javítására;

21. ellátja a minősített rendszerek vonatkozásában jogszabályban meghatározott rendszerbiztonsági felügyelői tevékenységeket.

5.1.1.2. Megelőzési és vizsgálati főosztály

1. felügyeli a biztonsági folyamatokat a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, különös tekintettel a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, az adatvédelem, adatbiztonság szempontjaira, a pénzügyi, gazdasági, egyéb visszaélésekre, illetve a magas reputációs kockázatot rejtő humánkockázati helyzetekre;

2. ellátja a Bank munkavállalóival kapcsolatos biztonsági és munkavállaló-védelmi, valamint a munkavállalók feladatellátása szempontjából biztonsági kockázatot jelentő tevékenységek kiszűrésével kapcsolatos feladatokat;

3. fejleszti a Bank humánkockázat-szűrés rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrés feladatokat, ide nem értve az összeférhetetlenségi és vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, a nyilatkozattételi kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével és a nyilatkozatok nyilvántartásával és őrzésével összefüggő feladatokat, vezeti a Bank humánkockázati térképét, ennek érdekében – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – konzultál a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező nemzetbiztonsági szolgálattal;

4. felméri a jogszabályi változásokból adódó, illetve a megelőzési tevékenység során felmerülő biztonsági kockázatokat, szükség esetén kezdeményezi a megelőzési tevékenység rendjének módosítását;

5. a főigazgató által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján biztonsági jellegű, átfogó és céllenőrzéseket hajt végre, továbbá indokolt esetekben váratlan ellenőrzéseket végez;

6. a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárási rend szerint kivizsgálja, bűncselekmény, szabálysértés vagy egyéb károsító magatartás, IT biztonságsértés, valamint biztonsági szabályzók, kontrollok érvényesülésének megsértése esetén feltárja a tényállást, amelynek megküldésével – indokolt esetben – a Kollektív Szerződésben meghatározott fegyelmi eljárás elrendelésére javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorló számára, illetve feljelentés megtételére a Jogi igazgatóság részére;

7. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;

8. a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – kapcsolatot tart a büntető- és szabálysértési ügyekben eljáró hatóságokkal, a nemzetbiztonsági szolgálatokkal, a rendőrséggel, a Terrorelhárítási Központtal és egyéb szervekkel, és megszervezi a konkrét ügyekkel kapcsolatos együttműködést, illetve ennek keretében támogatást nyújt, továbbá indokolt esetben ellenőrzési tevékenységet végez;

9. elemzi és összeveti a társfőosztályoktól, illetve a Bank más szakterületeitől beérkező biztonsági kockázatra utaló jelzéseket, melyek alapján kezdeményezi a megfelelő vizsgálat lefolytatását;

10. a biztonság érdekében – a feladatai ellátásához a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a Bank azon munkafolyamatait, melyek a Bank tevékenysége során a biztonsággal kapcsolatos témaköröket is érintenek, indokolt esetben betekinthez a munkafolyamatokhoz kapcsolódó okmányokba/szerződésekbe annak érdekében, hogy a szakterület illetékességi körébe tartozó módosító javaslatokat teljes körűen megtehesse;

11. az éves ellenőrzési tervnek megfelelően vagy biztonsági kockázat felmerülése, valamint a Bankbiztonsági igazgatóság vezetőjének elrendelése alapján – a rendelkezésre álló naplófájlok alapján az irányadó belső utasítás szabályai szerint – ellenőrzi, hogy a munkavállaló a jogosultságát a hatályos jogszabályoknak megfelelően és célhoz kötötten használta-e fel;

12. a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén gondoskodik a minősített adatok tárolásáról, nyilvántartásáról, kezeléséről, ezzel összefüggésben adatszolgáltatást teljesít a jogszabályokban meghatározottak szerint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság számára.

5.1.1.3. Őrzésvédelmi és biztonságtechnikai főosztály

5.1.1.3.1. Őrzésvédelmi és értékszállítási osztály

1. megszervezi és működteti a Bank be- és kiléptetési rendszerét; folyamatosan ellenőrzi a banképületekben való benntartózkodás jogosságát; végzi az ügyfélirányítást; ellátja a teherforgalom bizonylat ellenőrzését;

2. ellátja a Bank objektumainak őrzésvédelmét, gondoskodik a humánerős őrzéshez és a speciális feladatok ellátásához szükséges személyi állomány kiképzéséről; megszervezi és működteti a fegyveres biztonsági őrséget, szakmai felügyeletet gyakorol a vállalkozás keretében, szerződéses jogviszonyban végzett vagyonőri tevékenység felett a megfelelő színvonalú szakmai munka végzése érdekében;

3. a Kézpénzlogisztikai igazgatósággal együttműködve végzi a pénz- és értékszállításokat, megszervezi azok védelmét; ennek keretében kapcsolatot tart – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóságot irányító igazgató engedélyével – a nemzetbiztonsági szolgálatokkal és a rendőrséggel;

4. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartás-felügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;

5. közreműködik a Bank egészére, annak épületeire, az általános és zárt területekre vonatkozó, egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszer kialakításában;

6. részt vesz a Bank biztonsági szabályzatának folyamatos aktualizálásában, valamint a Bank fizikai védelmére vonatkozó kockázatértékelés elkészítésében;

7. az élőrős őrzés működtetésével biztonsági szolgáltatást nyújt a Magyar Pénzverő Zrt. számára;

8. együttműködik a Készenléti Rendőrséggel a Bank őrzésére vonatkozó megállapodás teljesítése érdekében;

9. szakmai kapcsolatot tart fenn a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Bankkal szerződéses viszonyban lévő személy- és vagyonőri szolgáltatást nyújtó vállalkozással/vállalkozásokkal, továbbá ellátja a Banknál végzett tevékenységük szakmai felügyeletét.

5.1.1.3.2. Biztonságtechnikai osztály

1. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített-oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és

karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatokat, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit;

2. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és beépített oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez szükséges működési-, és beruházási költségek tervezését;

3. elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Bank Őrészbiztonsági Szabályzatát, a Bank fizikai védelmére vonatkozó kockázatértékelést, vezeti a technikai rendszerek működésével kapcsolatos incidens-regisztert;

4. meghatározza a Bank egészére, annak épületeire, az általános és zárt területekre vonatkozó, egységes elveken alapuló őrzésvédelmi és biztonságtechnikai követelményrendszert;

5. meghatározza – a Bank valamennyi szervezeti egysége számára – a beszerzési eljárások, valamint a beruházások (pl. építési beruházás, felújítás megkezdése, adott objektum Bank kezelésébe történő átvétele, valamint bérlemény használatba vétele) során az őrzésvédelmet és biztonságtechnikát érintő, és azzal összefüggő, kötelezően betartandó létesítési követelményrendszert;

6. kezdeményezi, illetve kezdeményezheti a Bank őrzésvédelmi és biztonságtechnikai beruházásokat és beszerzéseket;

7. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartás-felügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is;

8. végzi a Bank épületeiben elhelyezett csomagröntgen és robbanóanyag átvizsgáló berendezések javításával, karbantartásával kapcsolatos feladatokat;

9. részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek – a Kézpénzlogisztikai igazgatóság által végzett – hatósági ellenőrzésében, és a biztonsági szabályzat véleményezésével a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában, valamint közreműködik a fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében;

10. véleményével támogatja a felügyeleti engedélyezések őrzésvédelmi jellegű feladatait, és a Bankba érkező biztonságtechnikai megkeresések, állásfoglalás-kérések esetében a felügyeleti állásfoglalás kialakítását;

11. szakmai kapcsolatot tart fenn a szerződésben vállalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Bankkal szerződéses viszonyban lévő biztonságtechnikai cégekkel, továbbá ellátja a Banknál végzett tevékenységük szakmai felügyeletét;

12. a biztonságtechnikai rendszerek üzemeltetésével, biztonsági szolgáltatást nyújt a Magyar Pénzverő Zrt. számára;

13. gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a főosztály hatáskörébe tartozó elektronikai és mechanikai biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozó követelmények teljesüléséről.

5.1.1.4. Védelem-felügyeleti és gazdálkodási főosztály

1. ellenőrzi és felügyeli a Bankbiztonsági igazgatóság feladatköréhez kapcsolódó törvények és alacsonyabb szintű jogszabályok, rendelkezések betartását, betartatását;

2. a Bankbiztonsági igazgatóságon belül koordinálja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szabályozókkal kapcsolatos feladatok elvégzését, gondoskodik a szervezeti alegységek javaslatainak, véleményének beszerzéséről, a kialakított igazgatósági álláspont megfogalmazásáról; a szervezeti alegységekkel együttműködve elkészíti a Bankbiztonsági igazgatóság feladatkörébe tartozó szabályozókat, gondoskodik azok naprakészen tartásáról, valamint véleményezi a biztonsággal kapcsolatos jogszabályokat, belső normákat;

3. a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával, valamint a polgári védelemmel összefüggő feladatok ellátása keretében a Bankot érintő feladatok vonatkozásában gazdaságfelkészítési tervezést végez, továbbá – kizárólag a Bankbiztonsági igazgatóság vezetőjének engedélyével – kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint más minisztériumokkal és hatóságokkal;
4. végzi a polgári védelemmel, a katasztrófa-elhárítással, illetve az ezekkel összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;
5. a Bankbiztonsági igazgatóság érintett szervezeti alegységeivel együttműködve koordinálja a bankbiztonsággal kapcsolatos felügyeleti feladatokat, valamint javaslatot tesz a Bank által felügyelt intézményekre vonatkozó, a bankbiztonsági tevékenységet érintő jogszabályok és ajánlások megalkotására, részt vesz a jogszabály-, ajánlás-, irányelv-, állásfoglalás, módszertani útmutató és tájékoztató tervezetek kialakításában;
6. véleményezi és ellenőrzi a Bankbiztonsági igazgatóság kötelezettségvállalással járó, illetve a gazdálkodással összefüggő szerződéseit, megrendeléseit;
7. megszervezi és koordinálja az időszakos képzési feladatokat, gyakorlatokat; javaslatot tesz új képzési modulok kialakítására, bevezetésére;
8. a Bankban dolgozó munkatársak részére, a biztonságtudatosság növelése érdekében ajánlásokat készít, melyeket a munkavállalók részére elérhetővé tesz;
9. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait, megszervezi és figyelemmel kíséri a leltározást;
10. kapcsolatot tart a KBER-rel, szükség szerint a Bankbiztonsági igazgatóság érintett szakterületének bevonásával (pl. IT-biztonsági témakörökben).

5.1.2. Jogi igazgatóság

A Jogi igazgatóság feladata a Bank jegybanki és banküzemi tevékenységeivel, valamint társasági működésével, a társasági és alapítói joggyakorlással összefüggő valamennyi jogi feladat ellátása, ide nem értve a beszerzési eljárások vitelének jogi megfeleléséről való gondoskodást és a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetek és szerződések elkészítését, amely a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság feladatkörébe tartozik, valamint a felügyeleti tevékenység ellátása körében más szervezeti egység feladatkörébe tartozóként nevesített feladatokat; emellett gondoskodik a Bank azon peres, peren kívüli és nem peres eljárásokban való képviseléről, amely nem tartozik más szervezeti egység feladatkörébe. Bíróság és követeléskezelési feladatai tekintetében előkészíti a felügyeleti tevékenységgel kapcsolatos hatósági döntéseket, kezeli és érvényesíti az ebből adódó követeléseket.

Szabályozási feladatokat lát el. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A Főigazgatói titkársággal együttműködve ellátja a Bank igazgatóságának működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat.

A fentiek megvalósítása érdekében a munkafeladatok a szervezeti alegységek között alábbiak szerint oszlanak meg:

5.1.2.1. Bankszakjogi főosztály

1. ellát minden olyan jogi-szakmai feladatot, mely a Bank alapvető és egyéb jegybanki feladataihoz kapcsolódik, ennek keretében részt vesz a Bank alapvető és egyéb jegybanki feladataival kapcsolatos koncepció jogi-szakmai szempontú kidolgozásában, valamint operatív jogi feladatot lát el;
2. a pénzügyi szervezetek felügyeletéért és fogyasztóvédelemért felelős alelnök felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó hatósági eljárásokat lefolytató szervezeti egységek hatósági eljárásaiban jogi támogatást nyújt, valamint operatív jogi feladatot lát el;

3. kidolgozza a Bank által a Bank alapvető és egyéb jegybanki feladatai ellátása során használt szerződésmintákat, közreműködik az ezen tárgykörben megkötendő, illetve kiadandó egyedi szerződések, üzletszabályzatok kidolgozásában;
4. részt vesz a Bank MNB tv. szerinti jegybanki feladatokhoz kapcsolódó hazai és uniós jogszabálytervezetek véleményezésében és a Bank státuszára, intézményi kérdésekre vonatkozó jogszabálytervezetek kidolgozásában;
5. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU/KBER tagságból ered, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank Jogi Igazgatóságával, lefolytatja az EKB-val az uniós előírások alapján az MNB rendelet tervezetére vonatkozó kötelező véleményeztetést;
6. közreműködik az MNB tv.-ben és a felügyeleti ágazati törvényekben meghatározott, a jegybanki feladatokkal kapcsolatos MNB rendeletek megalkotásában jogi-szakmai szempontok és kodifikációs szempontok érvényesítésével, a jogrendszerbe illeszthetőség, a jogalkotás szakmai követelményeinek, valamint a Bank szakmai igényei megvalósulásának biztosítása érdekében;
7. részt vesz olyan jogalkotási javaslatok megfogalmazásában, amelyeket a Bank jegybanki feladatainak érintettsége okán egyéb jogalkotók felé kezdeményez;
8. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó, a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
9. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi-szakmai szempontból véleményezi.

5.1.2.2. Általános jogi és szabályozási főosztály

5.1.2.2.1. Általános jogi és szabályozási osztály

1. ellát minden olyan jogi operatív feladatot, amely nem a Bank jegybanki tevékenységéhez kapcsolódik, e feladatok tekintetében ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviselői feladatát;
2. a beszerzési eljárások eredményeként létrejövő jogviszonyokat ide nem értve kidolgozza a Bank mint banküzem működésével összefüggésben szükséges szerződéseket, szerződésmintákat, kérésre jogi szaktanácsadással, jogvélemények készítésével közreműködik a banküzemi típusú szerződések megkötésében, és ellátja az ezekkel összefüggő egyéb jogi teendőket;
3. közreműködik a nem jegybanki tevékenységhez kapcsolódó MNB rendeletek megalkotásában;
4. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást;
5. megteremti és karbantartja a Bank belső szabályozottságának alapjait, kidolgozza a Bank szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes szervezeti egység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;
6. elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács, a Pénzügyi Stabilitási Tanács és az igazgatóság ügyrendjét, valamint az SZMSZ-t;
7. a feladatkörébe tartozó belső szabályokat jogi szempontból véleményezi;
8. a belső szabályokat a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;
9. gondoskodik a belső szabályok közzétételéről és nyilvántartja azokat;
10. az SZMSZ szerint más szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket kivéve a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;

11. koordinálja és teljesíti a más hatáskörébe tartozóként nem nevesített hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;

12. a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő kérdésekben jogi támogatást nyújt.

5.1.2.2. Társasági és alapítói joggyakorlást támogató osztály

1. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről, nyilvántartást vezet a cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről, a Bankműveletek igazgatóság közreműködésével kiadja a képviseleti könyvet;

2. intézi a Banknak részben vagy egészben tulajdonában álló társaságokkal és a Bank által létrehozott vagy a Bank részvételével működő alapítványokkal összefüggésben felmerülő jogi feladatokat, ezekről nyilvántartást vezet, továbbá támogatva a tulajdonosi képviselőt jogi segítséget nyújt számára feladatai ellátásához;

3. közreműködik a Hitelintézeti Felszámoló Nonprofit Kft. alapítói feladataival kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában;

4. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságok ügyvezető és ellenőrző szervébe a Bank által delegált tisztségviselőkről és a Bank által alapított alapítványokban a Bank által kijelölt kuratóriumi tagokról;

5. nyilvántartást vezet a Bank tulajdonában álló gazdasági társaságokra vonatkozó tulajdonosi döntésekről;

6. a napirendtervezet összeállítását kivéve ellátja az igazgatóság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;

7. feladatkörébe tartozóan ellátja a Bank hatóságok előtti jogi képviseletét;

8. figyelemmel kíséri feladatkörébe tartozóan a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást.

5.1.2.3. Integrációs jogi osztály

Ellátja a Bank és a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete integrációjával összefüggésben felmerülő, más szervezeti egységhez vagy a Jogi igazgatóságon belül más szervezeti alegységhez nem tartozó jogi feladatokat.

5.1.2.3. Bíróság- és követeléskezelési főosztály

5.1.2.3.1. Bíróság- és követeléskezelési osztály

1. előkészíti a felügyeleti bevételek beszedésével kapcsolatos közigazgatási hatósági döntéseket;

2. kezeli és érvényesíti a felügyeleti tevékenységből eredő követeléseket, ellátja az ezzel kapcsolatos képviseleti feladatokat.

5.1.2.3.2. Perképviseleti osztály

1. gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nem peres eljárásaiban történő képviseletről, ide nem értve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat, valamint a Hatósági perképviseleti főosztály feladatkörébe tartozó peres és nemperes eljárásokat;

2. nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó eljárásokról;

3. lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a Jogi igazgatóság hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

5.1.3. Informatikai igazgatóság

Az Informatikai igazgatóság szolgáltatja a szervezet informatikai infrastruktúráját, az azon működtetett szoftvereket, alkalmazásokat, támogatja a szervezet tevékenységét mindezek használatában és fejlesztésében. Elvégzi a számítástechnikai eszközök és mobilkommunikációs eszközök beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatait. Vezeti az informatikai tárgyú projekteket, elvégzi az informatika beruházási- és költség kontrolling feladatokat, részt vesz az informatikai tárgyú beszerzési eljárások lebonyolításában, illetőleg költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Megfogalmazza az informatikai stratégiát, a stratégia alapján meghatározza a fejlesztési igényeket, célokat és javaslatot tesz azok megvalósítására. Kijelölés alapján, a kijelölés mélységében és terjedelmében részt vesz az európai uniós és egyéb nemzetközi együttműködésből fakadó feladatokban.

5.1.3.1. Gazdálkodási főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti alegységként:

1. elkészíti az éves keretgazdai költségvetés tervezetét, IT-szakmai szempontból megtervezi a Bank éves informatikai kiadásait, követi, ellenőrzi a beszerzések és szolgáltatási szerződések teljesítését;
2. ellátja a szoftver- és licenc-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
3. ellátja az informatikai és kommunikációs eszközgazdálkodás adminisztratív feladatait, vezeti a mobiltelefon használatával kapcsolatos nyilvántartásokat;
4. az IT-gazdálkodás keretében, az informatikai és mobilkommunikációs beszerzések körében előkészíti az adminisztrációs feladatokat, melynek során felméri és definiálja a szervezeti egységek igényeinek informatikai-szakmai tartalmát, elkészíti a szükséges előterjesztéseket, az ajánlati felhívást, szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához, IT-szakmai szempontból előkészíti a beszerzéseket.

5.1.3.2. Informatikai fejlesztési főosztály

Az Informatikai igazgatóság vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egységként felelős a Bank informatikai alkalmazásainak összehangolt és egységes fejlesztéséért.

5.1.3.2.1. Projektirányítási osztály

1. végzi az informatikai fejlesztési feladatok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával, a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
2. módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes informatikai projektmenedzsment támogatására.

5.1.3.2.2. Alkalmazásfejlesztési osztály

1. külső megbízásban készülõ rendszerek esetében az érintett szakterületekkel közösen részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; koordinálja, felügyeli a rendszerek tervezését, fejlesztését, tesztelését, üzembe helyezését, oktatását; ellenőrzi a tesztelési, felhasználói, üzemeltetési, oktatási dokumentációk megfelelőségét, teljeskörűségét;
2. belső fejlesztések esetén részt vesz a szakmai követelményspecifikációk elkészítésében; ellátja a szükséges folyamattervezési, rendszerszervezési feladatokat; logikai és fizikai szintű rendszerterveket készít; koordinálja, és részt vesz az új rendszerek, modulok, funkciók tervezésében; elvégzi a szükséges programozási, kódolási feladatokat, az elkészült alkalmazás tesztelését, üzembe helyezését, bevezetését, megszerzezi, és illetékességi körében megtartja a szükséges felhasználói

ismeretek oktatását, gondoskodik a szükséges dokumentációk előállításáról; közreműködik az informatikai fejlesztések megkívánta folyamatmódosítások kialakításában, gondoskodik a változáskezelésről.

5.1.3.3. Informatikai infrastruktúra főosztály

5.1.3.3.1. IT-infrastruktúra üzemeltetési osztály

1. üzemelteti a lokális hálózatot, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat, azaz az internetet, a távoli hálózati elérést és a vezetékes kapcsolatokat, ellátja a szerverkörnyezet szoftver/hardver felügyeletét, rendszerszintű adminisztrációt végez az informatikai rendszerek adatbázisain, vezeti a hardver/szoftver műszaki leltárt, kapcsolatot tart külső kommunikációs szolgáltatókkal, mely kapcsán

- a) informatikai infrastrukturális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához,
- b) az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában,
- c) előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;

2. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerek felügyeletét;

3. elvégzi a mentéseket, biztonsági másolatokat készít, valamint gondoskodik az elektronikus adathordozókon tárolt adatok utólagos elolvashatóságáról a vonatkozó jogszabályi előírások szerinti határidőig;

4. ellátja a katasztrófa-elhárítási feladatokat, karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;

5. megelőző intézkedéseket tesz az informatikai alkalmazások biztonságának növelése érdekében, mely kapcsán

- a) irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működést leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását,
- b) felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai igazgatóság között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA),
- c) követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a szervezet rendszereiben történő alkalmazására,
- d) helyzetfelmérést, megvalósíthatóság-tervezést és architektúra menedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez.

5.1.3.3.2. Helpdesk osztály

1. felügyeli és karbantartja az alkalmazott PC-munkaállomásokat a hardver és az irodai szoftverkörnyezet tekintetében, felhasználói segítségnyújtási szolgálatot lát el, amelynek során segíti a Bank PC-munkaállomás alkalmazóit a PC-vel végzett munkájuk során fellépő problémák megoldásában, üzemelteti az önálló és hálózatos nyomtatókat;

2. üzemelteti a mobiltelefonokat, kapcsolatot tart külső telekommunikációs szolgáltatókkal, támogatást nyújt a konferenciatermek technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, konferenciák szervezésénél műszaki háttérrel biztosít;

3. informatikai raktárt üzemeltet a vonatkozó belső szabályokban foglaltak szerint.

5.1.3.4. Informatikai alkalmazások főosztály

A főosztály irányítja és koordinálja az alkalmazásfelügyelési feladatokat, valamint ellátja a nyilvántartási rendszerek felügyeletét.

5.1.3.4.1. Alkalmazásfelügyeleti osztály

1. koordinálja és felügyeli a szakterületi informatikai igények összegyűjtését, azok megvalósítását az igény felmerülésétől a megvalósításon keresztül az alkalmazás bevezetéséig; ennek során tanácsadást végez a felmerült igényekkel kapcsolatban a szakterületek számára, és közvetít a szakterületek és az Informatikai igazgatóság között;

2. gyűjti az alkalmazások használatával kapcsolatban felmerülő felhasználói problémákat, gondoskodik azok javításáról, felelős a felhasználók kapcsolódó szakmai képzéséért;

3. végzi az alkalmazások karbantartását, felügyeletét, gondoskodik az üzemeltetett informatikai rendszerek alkalmazásszintű működtetéséről;

4. megfogalmazza a külsős fejlesztésben készült rendszerek karbantartási szerződéseinek szakmai követelményeit, gazdálkodik a szerződésben lekötött külsős támogatási kapacitásokkal;

5. ellátja a Bank nemzetközi kapcsolataihoz fűződő informatikai feladatokat.

5.1.3.4.2. Nyilvántartási osztály

1. informatikai támogatást nyújtva a Hatósági képzési főosztály és a Statisztikai igazgatóság számára, részt vesz a Központi Törzsadatár (KTA), a Biztosításközvetítői regiszter működtetésével kapcsolatos, valamint az európai és nemzetközi törzsadat-nyilvántartási rendszerek felé történő adatszolgáltatási feladatok ellátásában;

2. koordinálja az egységes nyilvántartási rendszer nyilvántartásának kialakításával kapcsolatos informatikai feladatokat;

3. működteti az ERA rendszert.

5.1.4. Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság beszerzésekkel kapcsolatos beszerzési feladatai körében ellátja a beszerzési eljárások belső szabályozottságával, jogszerűségével kapcsolatos feladatokat, biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, a beszerzési eljárások jogszerűségét, az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját: szervezi, irányítja a beszerzési folyamatokat, gondoskodik a beszerzési eljárások lebonyolításáról, elvégzi a beszerzésekkel kapcsolatos, nyilvántartási, közzétételi, képviseleti és dokumentációs feladatokat, továbbá közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében.

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság működési szolgáltatási feladatai körében biztosítja a feladatkörébe tartozó és az üzemszerű működéshez szükséges feltételeket, ellátja a létesítmény-felügyeleti, gondnoki teendőket, gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről, működteti az épületek épületfelügyeleti rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat, biztosítja az üzemeltetéshez szükséges műszaki szolgáltatásokat, üzemelteti a gépjárműparkot, működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket és gondoskodik a környezetvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról.

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság koordinációs és dokumentációs feladatai tekintetében ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezetei észrevételezésével és véleményezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, meghatározza az irattározás rendjét, felelős az ügyiratok, beérkező egyéb dokumentumok iktatásáért, nyilvántartásáért és őrzéséért, irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet, ellátja az expedíálási

feladatokat, intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat, működteti az irattárakat.

A Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság a hatósági képzési feladatai tekintetében ellátja a hatósági képzést és vizsgáztatást végző szervek (képző szervek) és vizsgabiztosok működésének és tevékenységének engedélyezésével, jegyzékbe vételével, törlésével, közzétételével, továbbá a hatósági vizsgával összefüggő engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat.

5.1.4.1. Központi beszerzési főosztály

Feladatai körében:

1. a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal (a továbbiakban együtt: beszerzési szabályok) összhangban szervezi és irányítja a beszerzési folyamatokat;
2. összeállítja az éves beszerzési tervet, ennek részeként biztosítja a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a beszerzési szabályokkal való összhangját;
3. rendszeresen felülvizsgálja és elemzi a beszerzési folyamatokat, javaslatot tesz a hatékonyság növelésére, illetőleg a beszerzéseket támogató rendszerek minőségi fejlesztésére;
4. elkészíti a beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjére vonatkozó szabályzatot (beszerzési szabályzat), ennek részeként meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálásának rendjét;
5. a közbeszerzési, illetve a beszerzési eljárás jogszerűsége szempontjából előzetesen véleményezi a beszerzési igényeket (tervezett kötelezettségvállalásokat);
6. a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülése érdekében beszerzési szempontból véleményezi a beszerzési igények gazdaságossági szempontú elemzését;
7. módszertani segítséget nyújt a piacfelméréshez, a becsült érték meghatározásához, a szervezeti egységekkel együttműködve piacelemzéseket készít (benchmark-elemzések, piaci trendek és versenyhelyzet elemzése);
8. közreműködik a lehetséges beszállítók felkutatásában, költség- és árkalkulációk készítésében;
9. elkészíti a beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződésmintákat, szerződéstervezeteket;
10. a beszerzési szabályok szerint lebonyolítja a feladatkörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárásokat, így különösen
 - a) összeállítja a beszerzési ütemtervet,
 - b) a rendelkezésre bocsátott szakmai követelmény-specifikáció alapján segítséget nyújt az ajánlatok értékelése és az ajánlattevők szakmai alkalmassága feltételrendszerének kidolgozásában,
 - c) elkészíti a beszerzési eljárást lezáró szerződés tervezetét,
 - d) előkészíti és vezeti a tárgyalásokat (alkupozíciók felmérése, tárgyalási stratégia kidolgozása, előnyös szerződési feltételek kialakítása),
 - e) ellátja a beszerzési szabályokban meghatározott egyéb tevékenységeket,
 - f) teljesíti a beszerzési és közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatási, értesítési, adatszolgáltatási, közzétételi, nyilvántartási és egyéb adminisztrációs kötelezettségeket;
11. igény esetén támogatja a szervezeti egységek beszerzéseinek tervezését, előkészítését, szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek saját hatáskörben végrehajtásra kerülő beszerzési eljárásaihoz;

12. nyilvántartja és dokumentálja a beszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződéseket;
13. ellátja a Bank jogi képviseletét a Közbeszerzési Döntőbizottság és a bíróságok előtt a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban;
14. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzések Tanácsa, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);
15. elkészíti az éves statisztikai összefoglalót és gondoskodik annak közzétételéről;
16. közreműködik a szerződések teljesítésének nyomon követésében, utóértékelésében;
17. részt vesz a lezárult beszerzési eljárásokkal kapcsolatos tapasztalatok elemzésében;
18. jelentéseket és statisztikákat készít a beszerzésekről és a beszerzési szervezet munkájáról;
19. ellátja mindazokat az egyéb feladatokat, amelyet beszerzési szabály a feladatkörébe utal.

5.1.4.2. Működési szolgáltatási főosztály

5.1.4.2.1. Műszaki és üzemeltetési osztály

Feladatai körében:

1. ellátja épületek üzemeltetésével, átalakításával, felújításával kapcsolatos tevékenységeket;
2. ellátja az épületek létesítmény-felügyeleti teendőit;
3. gondoskodik az épületek állagának megőrzésével (felújításával), átalakításával, hasznosításával kapcsolatos döntések előkészítéséről;
4. nyilvántartja az épületekkel kapcsolatos terveket, vezeti az ingatlan adatbázist;
5. intézi a beruházások teljes folyamatát;
6. felügyeli és ellenőrzi a létesítmény-üzemeltetés körében megkötött szerződések teljesítését;
7. működteti az épületek épületfelügyeleti, gépészeti és elektromos rendszereit, ellátja az azokkal kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési feladatokat;
8. üzemelteti a vezetékes távközlési és a feladatkörébe tartozó egyéb berendezéseket, gondoskodik a telefonvonalak elosztásáról, az épületeken belüli strukturált kábelhálózat kialakításáról;
9. működteti a feladatkörébe tartozó hibabejelentő és igénykezelő rendszereket;
10. támogatást nyújt a központi tárgyalók technikai eszközeinek üzemeltetéséhez, egyes kiemelt rendezvényeknél műszaki háttérrel biztosít;
11. irányítja a napi üzemeltetési, javítási feladatokat;
12. ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos műszaki feladatokat;
13. ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait;
14. az épületfenntartás körében ellátja az adminisztrációs és egyéb feladatokat;
15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt;

16. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;

17. részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.4.2.2. Szolgáltatási és ellátási osztály

Feladatai körében:

1. üzemelteti a Bank gépjárműparkját szervezi, felügyeli és nyilvántartja a hivatali gépjárművek használatát, üzemben tartását, javaslatot tesz cseréjükre, értékesítésükre, új gépjárművek beszerzésére, gondoskodik a gépjárművek beszerzéséről, értékesítéséről;

2. gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról, nyilvántartásáról, parkolásáról;

3. végzi az üzemanyag elszámolást és ellenőrzést;

4. irányítja és ellenőrzi a személy- és eszközszállítást;

5. biztosítja a működéshez szükséges adminisztrációs anyagokat, irodaszereket, bútorokat és egyéb anyagokat, végzi ezen eszközök beszerzését és elosztását, végzi az arculathordozó termékekkel összefüggő megrendelési/gyártási feladatokat (pl. roll-up, toll, dosszié, jegyzettömb, jelvény, stb.);

6. ellátja a feladatkörébe tartozó raktár- és eszközgazdálkodás feladatait, végzi a raktári készletezés és nyilvántartás feladatait;

7. ellátja az épületek gondnoki teendőit, irányítja, felügyeli a szállítási, a takarítási és más egyéb szolgáltatási feladatokat;

8. épületüzemeltetési szempontból felügyeli és ellenőrzi a büfé üzemeltetését;

9. központi vagyonkezelési tevékenységet végez a közös használatú terek eszközei tekintetében, vezeti az ehhez szükséges nyilvántartásokat;

10. nyilvántartja a Bank műtárgyait, gondoskodik azok állagmegőrzéséről, vezeti az irodák díszítési célból kapott műtárgyainak nyilvántartását, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat;

11. gazdálkodik az irodahelyiségekkel;

12. irányítja a környezetvédelmi tevékenységet, működteti a Bank Környezetvédelmi Vezetési és Hitelesítési Rendszerét (KÖVHIR), ellenőrzi a hulladékgazdálkodási tevékenységet;

13. gondoskodik a környezetvédelmi feladatok ellátásáról, megvalósításáról;

14. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét, ellátja a munkavédelmi paritásos testülettel kapcsolatos, a munkáltatói oldalt terhelő feladatokat, irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét, végzi a munkavállalók munkavédelmi, munkabiztonsági és tűzvédelmi oktatási feladatait;

15. a feladatkörébe tartozó beszerzések tekintetében – a kötelezettségvállalásokra, illetőleg a beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint – megrendeléseket ad, illetőleg szerződéseket köt;

16. elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését, teljesítésigazolását, utalványozását, kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat, folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást, végzi a költséggazdai feladatokat;

17. részt vesz a pénzügyi tervezésben és közreműködik a beszámolók elkészítésében.

5.1.4.3. Koordinációs főosztály

5.1.4.3.1. Koordinációs osztály

Feladatai körében:

1. gondoskodik az igazgatóság és a felügyelőbizottság napirendjének és napirendi anyagainak sokszorosításáról, megküldéséről, igény esetén a szervezeti egységek vezetőinek közreműködésével gondoskodik az elnök, az alelnökök, a főigazgató és az ügyvezető igazgatók felkészítésének megszervezéséről;
2. gondoskodik az igazgatósági és felügyelőbizottsági előterjesztések, – a jegybanki alapkamatról és a tartalékráta mértékéről szóló rendeletek kivételével – az MNB rendeletek aláírásra történő felterjesztéséről;
3. figyelemmel kíséri az igazgatóság munkatervében, az igazgatóság határozataiban és belső szabályokban előírt határidős feladatok teljesítését;
4. ellátja az MNB rendeleteknek és közleményeknek a Magyar Közlönyben, illetőleg a mellékletét képező – annak külön sorozataként megjelenő – Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő továbbítási feladatokat;
5. ellátja a központi államigazgatási szervektől beérkező előterjesztések, jelentések, beszámolók, tájékoztatók, jogszabályok tervezetei észrevételezésével és véleményezésével, valamint az országgyűlési képviselőktől érkező kérdések megválaszolásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, ellenőrzi a véleményezési és válaszadási határidők megtartását;
6. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, Hivatalával, bizottságaival, a minisztériumokkal, a kormányzati szervekkel, valamint a Bank működése szempontjából jelentős egyéb szervekkel;
7. koordinációs szervként szervezi a felügyelőbizottság és a Bank közötti kapcsolattartást, részt vesz a felügyelőbizottság ülésein;
8. közvetíti a Bank érintett vezetői/szervezeti egységei felé a felügyelőbizottság határozataiban megfogalmazott információs igényeket és nyomon követi a felügyelőbizottság számára történő információátadást; kapcsolatot tart a felügyelőbizottság titkárságával, nyilvántartást vezet a felügyelőbizottságnak átadott és a felügyelőbizottságtól átvett iratokról;
9. nyilvántartja az MNB rendeleteket, közleményeket, közjogi szervezetszabályozó eszközöket.

5.1.4.3.2. Dokumentációs és iratkezelési osztály

Feladatai körében:

1. elkészíti és karbantartja az iratkezelési szabályzatot és az irattári tervet;
2. a minősített iratok kivételével irányítja az iratok kezelésével összefüggő tevékenységet;
3. a minősített iratok kivételével végzi a beérkező elektronikus és papír alapú dokumentumok teljes körű kezelését (érkeztetés, iktatás, nyilvántartás, őrzés, archiválás);
4. vezeti a szerződések táráit;
5. ellátja az expedíálási feladatokat, szervezi és biztosítja az épületek és szervezeti egységek közötti ügyirat továbbítást, végzi a postai szekrények kezelését, koordinálja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos postai és egyéb szerződésekkel összefüggő feladatokat;

6. gondoskodik a nyomdai előállítást nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek, az egyes szerkesztési, kötetési és szkennelési feladatok ellátásáról, végzi a szervezeti egységek által igényelt dokumentumok sokszorosítását;
7. a titkos ügykezelés kivételével működteti a központi és operatív irattárat, az ideiglenes dokumentumtárat és az átmeneti irattárat;
8. szakmailag irányítja a szervezeti egységek iratkezelési és irattározási tevékenységét, ennek keretében gondoskodik a dokumentumok szabályszerű kezeléséről és tárolásáról;
9. szervezi és szakmailag ellenőrzi az iratállomány selejtezését és levéltárba helyezését;
10. elvégzi, illetve elvégezteti a selejt iratanyagok megsemmisítését, gondoskodik a nem selejtehető iratanyagok átadásáról a Magyar Nemzeti Levéltár részére;
11. kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszereket, közreműködik az iratkezelési rendszerek fejlesztésében, intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat;
12. ellátja az elektronikus ügyintézési szolgáltatás (hivatali kapu) kezelésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja a szolgáltatáshoz való hozzáférési jogosultságokat;
13. felügyeli a futárszolgálati tevékenységet;
14. kezeli és működteti az elektronikus postaládákat (így különösen e-számla, expedálás, iratkezelés);
15. támogatja a szervezeti egységek iratkezelési tevékenységét a dokumentumok, adathordozók rendszeres felülvizsgálatában;
16. szervezi és koordinálja és felügyeli a szelektív papírhulladék gyűjtését, elszállítását.

5.1.4.3.3. Integrációs koordinációs osztály

Ellátja a Bank és a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete integrációjával összefüggésben felmerülő, illetve az átadás-átvételhez kapcsolódó, más szervezeti egységhez vagy a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóságon belül más szervezeti alegységhez nem tartozó feladatokat.

5.1.4.4. Hatósági képzési főosztály

Feladatai körében:

1. ellátja a jogszabályoknak megfelelően a hatósági képzést és vizsgáztatást végző szervek (képző szervek) és vizsgabiztosok működésének és tevékenységének engedélyezésével, a jegyzékbe vételével, törlésével, valamint a Bank honlapján történő közzétételével, illetve aktualizálásával, továbbá az egyéb hatósági vizsgával összefüggő engedélyezési, jóváhagyási vagy megállapítási, jegyzékbe vételi eljárással, valamint a nyilvántartásba vétellel összefüggő feladatokat;
2. gondoskodik az engedélyezési-jóváhagyási vagy megállapítási-megfeleltetési, jegyzékbe vételi eljárás lefolytatásához szükséges főosztályi szakvélemények beszerzéséről;
3. intézi a hatósági vizsgára történő vizsgajelentkezések ellenőrzését;
4. összeállítja az adott vizsgára a vizsgakérdéseket, a teszt- és megoldó-lapokat, valamint a vizsgajegyzőkönyvet (vizsgacsomag) és gondoskodik annak a vizsgabiztos részére történő átadásáról;
5. gondoskodik a sikeresen vizsgázók részére történő tanúsítványok kiállításáról és átadásáról;
6. gondoskodik a jogszabályban meghatározott adatok (tanúsítványok, vizsgázók, képző szervek, oktatók, aláírók, képzési- és vizsgahelyszínek) nyilvántartásáról;

7. működteti a pénzügyi szolgáltatás közvetítői képzés és vizsgarendszert (HKKV), valamint a biztosításközvetítői képzés és vizsgarendszert (BKKV), továbbá elvégzi a rendszerek karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
8. gondoskodik a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos információk, közlemények, állásfoglalások, vizsgaidőpontok, képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékének a Bank honlapjára történő kihelyezéséről és folyamatos aktualizálásáról;
9. elkészíti a Jogi igazgatósággal együttműködve a hatósági vizsga szabályait tartalmazó vizsgaszabályzatot, valamint gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról;
10. kialakítja és kidolgozza a hatósági képzéssel és vizsgával kapcsolatos állásfoglalásokat, tájékoztatókat, megválaszolja a beérkező, a hatósági képzést és vizsgát érintő megkereséseket;
11. az érdekelt szakterületekkel elvégzi a hatósági képzésekkel és vizsgákkal kapcsolatos felügyeleti hatósági ellenőrzéseket, illetve ellátja az ezzel kapcsolatos jogérvényesítési feladatokat és előkészíti a hatósági döntéseket;
12. gondoskodik a képző szervek és vizsgabiztosok jegyzékből való törlését elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;
13. gondoskodik a tanúsítványok visszavonását elrendelő hatósági döntések előkészítéséről;
14. kivizsgálja a hatósági vizsgával kapcsolatban benyújtott kifogásokat;
15. javaslatot tesz a hatósági vizsgával kapcsolatos hatáskörébe tartozóan folytatott hatósági ellenőrzés során a Bank tudomására jutott szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedésekre;
16. az érdekelt szakterületekkel együttműködve, az Informatikai igazgatóság támogatásával ellátja a felügyelt intézmények, az engedélyköteles tevékenységet végzők és a határon átnyúló, fiókteleppel rendelkező (pénzpiaci, befektetési, biztosítási, pénztári) szolgáltatók engedélyezési és bejelentési kötelezettség alá eső adatainak KIR-KTA-ban történő rögzítését, nyilvántartását, és elvégzi a KIR-KTA adatainak – közte a korábban a KIR tőzsdei nem helyszíni ellenőrzési kibocsátói modulból a KIR-KTA-ba átkerült adatainak – karbantartásával kapcsolatos feladatokat;
17. ellát minden olyan feladatot, melyet a biztosításközvetítők és pénzügyi szolgáltatás-közvetítők hatósági képzése, illetve vizsgáztatása vonatkozásában jogszabály a Bank hatáskörébe utal.

5.1.5. Bankműveletek igazgatóság

A Bankműveletek igazgatóság vezeti az ügyfelek és a Bank saját számláit, ügyfélforgalmi jellegű forint- és deviza-pénzforgalmi tevékenységet végez a Bank számlavezetési körébe tartozó intézmények részére. A szervezeti egység ellátja a Bank devizalikviditásának fenntartása érdekében rábízott feladatokat, lebonyolítási feladatokat végez a pénz-, deviza-, tőkepiaci műveletek és a tartalékállomány-befektetésekre irányuló, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek vonatkozásában. Ellátja a munkáltatói hitelezéssel kapcsolatos lebonyolítási feladatokat, támogatja a Lakásbizottság működését. Adatszolgáltatási feladatkörében elkészíti az előírt és ad hoc jellegű jelentéseket.

5.1.5.1. Számlaműveletek főosztály

1. végzi a jegybanki ügyfélkör, illetve a Bank saját részére vezetett pénzforgalmi számláinak és nyilvántartásainak törzsadat-kezelését;
2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a deviza- és forint pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést;
3. javaslatot tesz a pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;

4. hatósági és ügyfélmegkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
5. adatot szolgáltat a céltartalék-képzéshez és értékvesztés-elszámoláshoz, a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a forint-, deviza- és VIBER forgalomról a Pénzügyi infrastruktúrák igazgatóság részére;
6. részt vesz a Bankot érintő auditálási feladatok végrehajtásában (levelezés, adategyeztetés, adatszolgáltatás);
7. a Jogi igazgatósággal együttműködve elkészíti és karbantartja a tevékenységével kapcsolatos szerződéseket, együttműködési megállapodásokat;
8. a VIBER felvigyázói értékelés megállapításai alapján intézkedési tervet készít és tájékoztatja a Bank vezetését a feladatok végrehajtásáról, valamint a VIBER működéséről és a rendelkezésre állásról;
9. gondoskodik a jegybanki fedezetkezelési rendszer működtetéséről és a működtetésre vonatkozó belső szabályozásról;
10. vezeti a bankközi fizetési forgalom irányításához szükséges bankkód és hitelesítő tábla nyilvántartást;
11. a VIBER vonatkozásában ellátja a rendszerhez való csatlakozással kapcsolatos engedélyezést, valamint a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott, a VIBER mint kijelölt rendszer résztvevői közötti megállapodások karbantartási feladatait, és az ott meghatározott rendszerüzemeltetői feladatokat;
12. bankközi elszámolás-forgalomban végzi
 - a) a VIBER elszámolásforgalmi rendszer üzemeltetését,
 - b) a BKR pozíció mátrix elszámolását,
 - c) a napközbeni hitelkerethez és a napvégi overnight hitelhez és a rendelkezésre állás keretében nyújtott egynapos betéthez kapcsolódó lebonyolítási feladatokat,
 - d) a bankkártya elszámolások kiegyenlítését és a kapcsolódó óvadék-nyilvántartást,
 - e) a postától kapott tranzakciók és díjak elszámolását, továbbszámlázását,
 - f) a bankon belüli klíringforgalom lebonyolítását;
13. végzi a kincstári ügyfélkör törzsadat kezelését;
14. nostro számlakivonat egyeztetést végez;
15. ellátja a Magyar Állam által a nemzetközi intézményekkel szemben vállalt fizetési kötelezettségeket megtestesítő kötelezvények letéti őrzését, a letétek átvételével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

5.1.5.2. Piaci műveletek főosztály

1. ellátja a Pénz- és devizapiac igazgatóság által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;
2. végrehajtja a Bank, illetve az állam által külföldön kibocsátott kötvények fizetési kötelezettségeinek lebonyolítását, ellátja az ÁKK-nak adósságcsere keretében átadott MNB kibocsátású devizakötvényekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli a Bank által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló külföldre nyújtott hiteleket;
3. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a törzsadat-kezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet-nyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalék-képzéshez és értékvesztés elszámoláshoz;

4. feladatköréhez kapcsolódóan reklamációs feladatokat bonyolít le;
5. részt vesz a Bankot érintő auditálási feladatok végrehajtásában (levelezés, adategyeztetés, adatszolgáltatás).
6. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);
7. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfényilvántartást, -számlavezetést és a törzsadat-kezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet-nyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalék-képzéshez és értékvesztés elszámoláshoz;
8. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat, így különösen: devizalikviditás biztosítása és ellenőrzése, pénzeszközök átcsoportosítása, költségek elszámolása; folyamatosan figyelemmel kíséri a számlavezetési kondíciók változását, szükség szerint javaslatot tesz a számlavezetői kapcsolatok módosítására, számlák lezárására, újak nyitására;
9. végzi az export–import akkreditívvel, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseivel kapcsolódó ajánlattételi és jótéjesítési) garanciákkal kapcsolatos levelezési, adatszolgáltatási, állománykezelési és elszámolási feladatokat;
10. ellátja a munkáltatói kölcsönök nyilvántartását és az ahhoz kapcsolódó feladatokat;
11. hatósági és ügyfél-megkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;
12. feladatköréhez kapcsolódóan kapcsolatot tart, tárgyalásokat folytat meglévő és potenciális partnerekkel (hazai és külföldi treasury partnerek, letétkezelők, nostro számlavezetők) képviselve a Bank érdekeit, a Jogi igazgatósággal együttműködve előkészíti a feladatához kapcsolódó szerződéseket.

5.1.6. Számviteli igazgatóság

A Számviteli igazgatóság a számviteli alapelveket, továbbá a jegybanki sajátosságokat, a Bank funkcióit, az ellenőrzések megállapításait figyelembe véve alakítja a Bank számviteli politikáját, számviteli rendjét, a jogszabályi előírások, a számviteli politika és a számviteli rend alapján végzi a Bank könyvvezetését.

Kialakítja a Bank gazdálkodási szabályait, és működteti a kapcsolódó folyamatokat.

Kialakítja és működteti a Bank költségtervezési és visszamérési rendszerét.

Elemzi a Bank mérleg- és eredményadatait a Bank – MNB tv.-ben meghatározott feladatainak ellátására irányuló – tevékenységéből származó hatások megjelenítésével, valamint kialakítja és működteti a Bank gazdálkodási rendszerét, továbbá e feladataihoz kapcsolódóan a Bank vezetését folyamatosan tájékoztatja, kialakítja és működteti az eredménnyel kapcsolatos belső jelentési rendszert.

A fizetési mérleg és monetáris statisztikai adatszolgáltatási információfelelősként adatszolgáltatói, illetve ezzel kapcsolatos koordinátori feladatokat (kapcsolattartás, hibamenedzselés, változtatások átvezetése) végez.

Képviseli a Bankot a KBER számviteli és monetáris jövedelem bizottságában (AMICO) és annak munkacsoportjaiban.

Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A beszerzési utasítás előírásainak megfelelően szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában.

5.1.6.1. Számviteli jelentéskészítési és elemzési főosztály

1. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;

2. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;
3. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról a főigazgató számára havonta táblázatos összefoglalót, az igazgatóság, a felügyelőbizottság továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít; a pénzügyi év lezárását követően összehasonlító elemzést készít a tervezett és tényleges működési és beruházási költségekről az Országgyűlés számára küldendő Éves Jelentéshez, illetve az Állami Számvevőszék számára;
4. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyből adatokat szolgáltat;
5. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyleti annak leképzését az SAP rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;
6. a Bank hirdetményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;
7. költségallokációs modell keretében folyamatosan végzi a banki közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét; az egyes szervezetek költségeit egymással és a banki átlaggal összeveti, erről a szervezeti egységeket és a költséggazdákat tájékoztatja, a nagy eltérések okait feltárja, azokról elemzést készít;
8. beruházási és költséggazdálkodási kérdésekben meghatározza az igazgatósági előterjesztések tartalmi és formai követelményeit, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;
9. elkészíti és a szervezeti egységek által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;
10. elkészíti és karbantartja a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat és irányelveket, kialakítja a gazdálkodás szabályait (Gazdálkodási kézikönyv), és a számviteli politikát (Számviteli kézikönyv);
11. számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet végez;
12. megismeri és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;
13. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsadatokat az SAP és Inforex rendszerekben;
14. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
15. a többdevizás főkönyvi könyvelési rendszeren keresztül ellenőrzi a különböző számítástechnikai rendszerekben funkcionáló számlák adatainak összhangját, ellenőrzi és biztosítja az analitikus könyvelési és nyilvántartási adatok egyezőségét a főkönyvi adatokkal, előállítja a főkönyvi kivonatot;
16. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;
17. elvégzi a deviza-értékpapíron alapuló követeléseknek és a határidős nyitott pozícióknak az üzleti terület által megküldött adatok alapján történő piaci értékelését és jogszabályok szerinti könyvelését;
18. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
19. ellenőrzi a devizaállományok ártértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;
20. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;

21. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizatartalékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;
22. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
23. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;
24. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését, továbbá közreműködik az Országgyűlés számára félévenként megküldendő jelentés összeállításában;
25. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít az igazgatóság, a felügyelőbizottság és a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
26. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózist állít össze, és erről tájékoztatót készít az igazgatóság számára;
27. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;
28. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Nemzetgazdasági Minisztérium, KSH stb.) részére történő a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat.

5.1.6.2. Banküzemi számviteli és pénzügyi főosztály

5.1.6.2.1. Gazdálkodási osztály

1. a költséggazdák által kötött szállítói szerződéseket illetve a költséggazdák által indított megrendeléseket rögzíti az SAP rendszerben, a beérkező szállítói számlákat ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való formai és tartalmi megfelelés szempontjából;
2. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező számlákról;
3. a beérkezett szállítói számlákat hozzárendeli a költséggazdák által már teljesítésigazolt megrendelésekhez az SAP rendszerben; elindítja az elektronikus utalványozási folyamatot; könyveli a költséggazdák által utalványozott számlákat; kezeli és aktualizálja a saját tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat;
4. a hatáskörébe delegált kül- és belföldi kiküldetési költségek, tagdíjak, auditori költségek, közbeszerzési hirdetményi díjak, hatósági díjak költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerez és beszereztet, lebonyolítja – a Központi beszerzési és üzemeltetési igazgatóság szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat, szolgáltatói szerződéseket köt; lebonyolítja a megrendeléseket; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését; utalványozását; kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a költségtervezésben;
5. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;
6. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
7. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben.

5.1.6.2.2. Főkönyvi könyvelési osztály

1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;
2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;
3. adózási és számviteli kérdésekben szakértői tevékenységet lát el;
4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;
5. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről, az immateriális javakról, a befektetett pénzügyi eszközökről;
6. elvégzi a szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP rendszerben;
7. a Bank gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő készpénzes számlák kifizetésére házipénztárt működtet;
8. lebonyolítja a számviteli törvény szerint esedékes vagyon- és készletleltározást, a bank vagyonkezelőinek és a működési szolgáltatások munkatársaival együttműködve;
9. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
10. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztekben.

5.1.6.2.3. Bevétel-elszámolási és pénzügyi osztály

1. a felügyeleti díjbevétel, bírságbevétel, az igazgatási szolgáltatási díj és az egyéb bevételek előírása alapján vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
2. kezeli az 1. pontban részletezett bevételekből eredő, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó követeléseket;
3. ellátja a felügyeleti bírság felhasználásával kapcsolatos elszámolási, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat;
4. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
5. számlázási feladatokat lát el a Bank eszközértékesítésével és szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;
6. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;
7. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH adatszolgáltatást;
8. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, a külföldi kiküldetések teljes körű szervezését külső iroda bevonásával bonyolítja, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyákkal történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP rendszerben; működteti az SAP utazás menedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
9. lebonyolítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, ellenőrzi és a bérelszámolás részére továbbítja a belföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;
10. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;
11. felhasználói támogatói tevékenységet végez, részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztekben.

5.1.7. KKV elemzési főosztály

Feladatai körében:

1. figyelemmel kíséri és elemzi a versenyképesség szempontjából meghatározó nemzetközi és hazai gazdasági folyamatokat, értékeli a nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai és versenyképességi szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg a hazai kis- és középvállalkozások (a továbbiakban: KKV-k) versenyképességének javítása érdekében;
2. elemzi a KKV-k gazdálkodási feltételrendszerét, pénzügyi helyzetét, működési szabályozását, üzleti környezetét érintő kormányzati kezdeményezéseket;
3. vizsgálja a kis- és középvállalkozás-fejlesztéssel összefüggő kormányzati stratégia és a monetáris politika összhangját;
4. figyelemmel kíséri és elemzi az Európai Unió (EU) tagállamai és az OECD tagországok kis- és középvállalkozási fejlesztési politikáját, stratégiáját, nyomon követi az EU-ban meghirdetett vállalkozásfejlesztési programokat;
5. értékeli és elemzi a KKV-k növekedést segítő finanszírozási programok és finanszírozott szolgáltatások gyakorlatát és hatékonyságát, elemzi a piaci igényeket az állami eszközök iránt;
6. javaslatot tesz a kis- és középvállalkozás-fejlesztést érintő stratégiák továbbfejlesztési irányaira, a KKV-k piaci pozícióinak javítását szolgáló programok megvalósítására, vállalkozásbarát jogalkotási környezet és gyakorlat kialakítására;
7. fejleszti a gazdasági reálfolyamatok, különösen a KKV-k helyzetének elemzési és előrejelzési feladatainak ellátását segítő eszközöket (modellek, információs rendszer);
8. figyelemmel kíséri és elemzi a Kárpát-medencei térséget érintő gazdaságfejlesztési programok kidolgozását és végrehajtását;
9. a Kárpát-medencei gazdaságfejlesztési célok elérése érdekében együttműködik az EXIMBANK-kal és a MEHIB-bel;
10. nyomon követi a közösségi szintű kis- és középvállalkozás-fejlesztési programokkal kapcsolatos nemzeti feladatok végrehajtását;
11. képviseli a jegybanki szempontokat a KKV-k helyzetével kapcsolatos uniós forrásból finanszírozott hazai operatív programok, különösen a gazdaságfejlesztési és regionális operatív programok akcióterveinek kialakítása és megvalósítása során;
12. nemzetközi és hazai elemzői, tudományos műhelyekkel és vállalkozói szervezetekkel való folyamatos szakmai kapcsolattartással, szakmai fórumok szervezésével támogatja a kis- és középvállalkozás-fejlesztést érintő stratégiák és KKV-programok megvalósulását;
13. közreműködik a vállalkozói kultúra és üzleti ismeretek szintjének emelését célzó programok kidolgozásában;
14. közreműködik a KKV-k tapasztalatainak és javasolatainak strukturált összesítését elősegítő üzleti fórumok szervezésében és működtetésében;
15. kapcsolatot tart a kis- és középvállalkozás-fejlesztési programok vonatkozásában a gazdasági kamarákkal, a vegyes kamarákkal, a vállalkozói szövetségekkel és más társadalmi partnerekkel.

5.2. A gazdaságstratégiaért és tervezésért felelős ügyvezető igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.2.1. Gazdaságstratégiai igazgatóság

5.2.1.1. Stratégiai főosztály

1. folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi a versenyképesség szempontjából meghatározó nemzetközi és hazai gazdasági folyamatokat,
2. folyamatosan figyelemmel követi és értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai és versenyképességi szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit; ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg,
3. figyelemmel kíséri a nemzetközi és hazai gazdasági folyamatokat, gazdaságpolitikai lépéseket, nyomon követi az aktuális gazdasági elemzéseket, elemzi a tudományos eredményeket, a más országokban alkalmazott, nemzetközi szervezetek által ajánlott gazdaságpolitikai intézkedéseket.

5.2.1.2. Tervezési főosztály

1. felel a Bank munkájához kapcsolódó stratégiai feladatok és tervezés elkészítéséért;
2. irányítja a stratégiaalkotást, a helyzetelemzést és annak értékelését, a jövőkép megfogalmazását, a tervezési eszköz- és monitoringrendszer megfogalmazását;
3. közreműködik a hosszú távú gazdaságpolitikai stratégiák előkészítésében;
4. figyelemmel kíséri és értékeli a hazai és világgazdasági folyamatokat, ez alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg;
5. tájékoztatást nyújt a Bank vezetése számára rendszeres és eseti jellegű a gazdaságstratégiai döntések szempontjából releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról;
6. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a hazai és világgazdasági folyamatokat, ez alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;
7. folyamatosan figyelemmel kíséri, értékeli külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít;
8. rendszeres összefoglalókat készít az aktuálisan megjelenő gazdasági adatokból kirajzolódó trendekről, folyamatokról és azok mozgatórugóiról;
9. folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a szakmai sajtót és a szakirodalmat, a releváns hazai és külföldi gazdasági hírforrásokat;
10. ellátja a Bank rendelkezésére álló nyilvános és nem nyilvános, közgazdasági elemzési szempontból releváns adatforrások feltérképezésével, összesítésével és rendszerezésével kapcsolatos feladatokat, ez alapján a közgazdasági elemzési és tájékoztatási tevékenységet támogató adatbázist alakít ki;
11. közreműködik a makro- és mikrogazdasági folyamatok vizsgálatát szolgáló modellezési, hatásvizsgálati és értékelési tevékenységben, különös tekintettel a gazdaságstratégiai döntések megalapozását szolgáló elemzési apparátus fejlesztésére.

6. A felügyelőbizottság és az igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek

6.1. A Belső ellenőrzési igazgatóság

A belső ellenőrzési rendszer része a belső ellenőrzés, mely funkciót a Belső ellenőrzési igazgatóság látja el. A Belső ellenőrzési igazgatóság az MNB tv. 14. § (3) bekezdésében foglalt korlátozással a felügyelőbizottság, illetőleg a felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó feladatok tekintetében az igazgatóság irányítása alatt áll. A szervezeti egység alapvető feladata a Bank törvényes, szabályos, kockázatmenedzselt, átlátható működésének támogatása, a Bank és ügyfelei eszközeinek, a tulajdonos érdekeinek védelme.

6.1.1. Belső ellenőrzési főosztály

A Belső ellenőrzési igazgatóság alapvető feladatának teljesítése érdekében a Belső ellenőrzési főosztály:

1. a Bank valamennyi szervezeti egységénél és a Bank többségi tulajdonában álló társaságoknál vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartását; átfogó, téma- és célvizsgálatokat folytat a nemzetközi ellenőrzési standardok alapján;
2. elvégzi a szabályok, eljárások, kiépített ellenőrzési mechanizmusok objektív értékelését;
3. ellenőrzései során feltárja és kivizsgálja, vagy kivizsgálásra javasolja a Bank érdekeit veszélyeztető hibákat, az esetleges visszaéléseket, ezekről jelzést ad az adott banki terület vezetésének, a Bank elnökének és a szakmai felügyeletet ellátó alelnöknek, továbbá a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó esetekben a felügyelőbizottság elnökének;
4. a vizsgálatok kapcsán feltárja az olyan helyzeteket, ahol a Bank megtakarításokat eszközölhetne vagy növelhetné működése hatékonyságát;
5. vizsgálatai során feltárja, azonosítja és értékeli a Bank tevékenységében, munkafolyamataiban, illetve informatikai rendszereiben rejlő kockázatokat, és e kockázatok kezelése céljából minősíti a banki rendszerekbe épített ellenőrzési mechanizmusokat, illetve javaslatot tesz ezek javítására, fejlesztésére, valamint javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok mérséklésére;
6. elsősorban a kockázatok csökkentésének szempontját szem előtt tartva véleményezi a belső szabályok tervezeteit, illetve javaslataival segíti a kiemelt informatikai és egyéb fejlesztések tervezését;
7. együttműködik a Bank által megbízott könyvvizsgálóval és az Állami Számvevőszékkel;
8. képviseli a Bankot a KBER belső ellenőrzési bizottságában (IAC), illetve annak munkacsoportjaiban, részt vesz a bizottság által meghatározott ellenőrzések előkészítésében és végrehajtásában;
9. tanácsadást, illetve konzultációt biztosít ellenőrzési, kockázatkezelési és informatikai kérdésekben.

**Az emberi erőforrások minisztere 2/2014. (I. 17.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdésének b) pontja alapján Jeneiné dr. Rubovszky Csillát 2014. január 1. napjától 2014. január 31. napjáig terjedő időre miniszteri biztossá nevezem ki. A miniszteri biztos feladata az idősek szociális biztonságának erősítése érdekében országos mintaprogram kidolgozása és bevezetése, amely a közfoglalkoztatottak, közösségi szolgálatot végzők és önkéntesek segítségével, különösen a 80. életévüket betöltött idős embereknek nyújt segítséget önálló életvitelük megőrzéséhez, továbbá életkorukból, mentális és egészségi állapotukból eredő problémáik megoldására a magány enyhítésével.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatkörében eljárva
- a) koordinálja és felügyeli az általa kidolgozott országos kiterjesztésű start mintaprogram lefolytatását,
 - b) a pénzügyi források biztosítására európai uniós pályázatok előkészítésével, megvalósításával és fenntartásával összefüggő irányítási és koordinációs feladatokat lát el,
 - c) megszervezi a szükséges egyeztetéseket és gondoskodik azok lefolytatásáról,
 - d) közreműködik a feladatával összefüggő jogszabályok kidolgozásában,
 - e) előkészíti a program bevezetéséhez szükséges döntéseket, valamint ellenőrzi azok végrehajtását,
 - f) feladata ellátása érdekében jogosult kapcsolatfelvételt kezdeményezni és kapcsolatot tartani az illetékes minisztériumok államtitkárságaival,
 - g) a közfoglalkoztatottak programba történő bevonása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a Belügyminisztérium Közfoglalkoztatási Helyettes Államtitkárságával, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkárságával.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a szociális és családügyért felelős államtitkár útján az emberi erőforrások minisztere irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét díjazás nélkül látja el.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** A miniszteri biztos kinevezéséről szóló 40/2013. (X. 31.) EMMI utasítás hatályát veszti.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

Az emberi erőforrások minisztere 3/2014. (I. 17.) EMMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján 2014. január 6. napjától 2014. április 30. napjáig Hegedüs Istvánt miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladata a köznevelés tankönyvellátása és a pedagóguskézikönyv-ellátása megszervezésének elősegítése, e körben különösen
- a) közreműködés
 - aa) a tankönyvfejlesztési terv elkészítésében és a miniszter által jóváhagyott tankönyvfejlesztési terv végrehajtásában,
 - ab) az állami tankönyvfejlesztésért és kiadásért felelős szervnél az e tevékenységéhez szükséges szervezeti struktúra és szakmai feltételek kialakításában,
 - ac) az állami tankönyvfejlesztésért és kiadásért felelős szerv és könyvtárellátó tevékenységének összehangolásában,
 - b) javaslatétel
 - ba) a tankönyvellátási szerződés jogszabályban nem szabályozott további tartalmi elemeire,
 - bb) az állami tankönyvellátás rendjére vonatkozó szabályozás továbbfejlesztésére.
- 3. §** A miniszteri biztos feladatainak ellátásáról havonta írásos jelentést tesz az emberi erőforrások miniszterének.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét a köznevelésért felelős államtitkár útján az emberi erőforrások minisztere irányítja.
- 5. §** A miniszteri biztos tevékenységét az Emberi Erőforrások Minisztériuma keretében működő Miniszteri Kabinet titkársága nem segíti.
- 6. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (7) bekezdése alapján helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**Az emberi erőforrások minisztere 4/2014. (I. 17.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő (a továbbiakban: EMET), mint központi hivatal szervezeti működésének áttekintéséért, a központi közigazgatási szerv eredményes és hatékony működéséhez szükséges fejlesztési javaslatok megfogalmazásáért felelős miniszteri biztos teendőik ellátására hat hónapra, 2014. január 9. napjától 2014. július 8. napjáig terjedő időtartamra Szászfalvi Lászlót miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenysége az alábbi feladatokra terjed ki:
- a) az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI) költségvetési forrású támogatáskezelési rendszerének stratégiai irányítására;
 - b) az EMET további fejlesztésére, ezzel összefüggésben a Ksztv. 3. §-ban foglaltak gyakorlására;
 - c) a költségvetési forrású támogatásközvetítés EMMI-t érintő működési szabályainak kidolgozásában való részvételre, a szükséges szervezeti keretekre irányuló javaslatok előkészítésére;
 - d) az EMET további humán és dologi erőforrás fejlesztés megteremtésének és kialakításának ágazatközi koordinációjára;
 - e) az EMET regionális szintű dekoncentrálásának koordinálására;
 - f) az EMMI képviselőire, más tárcánál rendelkezésre álló civil és nemzetiségi támogatási források ágazatközi felhasználásának szakmai összehangolására.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét az emberi erőforrások minisztere közvetlenül irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőben működő titkárság segíti.
- 5. §** A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 23/2013. (VII. 19.) EMMI utasítás.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A honvédelmi miniszter 1/2014. (I. 17.) HM utasítása egyes illetményen kívüli juttatások mértékének és összegének megállapításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki.

- 1. §** Az egyes költségtérítésekről szóló 19/2013. (IX. 6.) HM rendelet 17. §-a szerinti, a munkába járáshoz vásárolt helyi közlekedési bérlet árához való hozzájárulás mértéke a helyi bérlet árának 50%-a.
- 2. §** Az egyes pénzbeli, természetbeni és szociális juttatásokról szóló 12/2013. (VIII. 15.) HM rendelet 9. § (1) bekezdése szerinti tanévindítási hozzájárulás összege 24 500 forint.
- 3. §** Az étkezési utalvánnyal való ellátásról szóló 17/2013. (IX. 3.) HM rendelet 1. § 1. pontja szerinti
 - a) Erzsébet-utalvány havi összege 5000 forint,
 - b) EMC utalvány havi összege 5000 forint.
- 4. §** Az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény hatálya alá tartozó azon hivatásos vagy szerződéses katona, valamint közalkalmazott,
 - a) aki önkéntes kölcsönös egészségpénztár tag, havonta 3000 forint összegű önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulásra,
 - b) aki önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tag, havonta 4200 forint összegű önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulásrajogosult.
- 5. §** Ha az utasítás szerinti juttatásokra biztosított összegek és azok közterhei beletartoznak a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvényben e célra meghatározott éves keretbe, a hivatásos vagy szerződéses katona és a közalkalmazott a juttatásnak az utasítás szerinti mértékére, illetve összegére az éves keret összegéig jogosult.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2014. január 1-jétől kell alkalmazni.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 1/2014. (I. 17.) BM OKF utasítása a tűzoltó védősisakok jelöléséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjának felhatalmazása alapján kiadom az alábbi utasítást.

1. Az utasítás hatálya a hivatásos katasztrófavédelmi szervekre, valamint az intézkedés 4. és 15. pontja kivételével az önkormányzati tűzoltóságokra (a továbbiakban: ÖTP) terjed ki.
2. A védősisakokon a szolgálati hely és a vezetők tekintetében a beosztások (szerparancsnoktól) jelölését a sisak színétől eltérő, fényvisszaverő, öntapadós ragasztószalaggal kell végrehajtani.
3. A jelöléseket a sisak formájától függően kell elhelyezni (1. melléklet).
4. A szolgálati jelvényazonosító számot a védősisak hátsó részének alsó felén középen a sisak színétől eltérő (piros vagy fehér) színű öntapadós arab számokkal kell jelölni. A számok magassága 10 milliméter.
5. A helyi katasztrófavédelmi szervek, valamint az önkormányzati tűzoltóságok készenléti és készenléti jellegű szolgálatot ellátó állományának a szolgálati hely jelölését (2. melléklet) a sisak formájától függően kell elhelyezni. A szolgálati hely jelölését a sisak jobb, illetve bal oldalán kell feltüntetni a sisak színétől eltérő (piros vagy fehér, az ÖTP esetében narancssárga) színű öntapadós betűkkel. A betűk magassága 50 milliméter, típusa: Arial.
6. A katasztrófavédelmi kirendeltségek szolgálati helyének jelölése megegyezik a székhelye szerinti tűzoltó-parancsnokság jelölésével. Amennyiben a katasztrófavédelmi kirendeltség székhelyén tűzoltó-parancsnokság nem működik, a katasztrófavédelmi kirendeltség jelölését az intézkedés 2. melléklete határozza meg.
7. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek vezetői állományának a szolgálati hely jelölését a sisak bal oldalán, a hívószámokat pedig a jobb oldalán kell elhelyezni a sisak színétől eltérő (piros vagy fehér) színű öntapadós betűkkel, illetve számokkal. A számok és betűk magassága 50 milliméter, a betűk típusa: Arial.
8. Az ÖTP-k parancsnokainak és parancsnokhelyetteseinek a szolgálati hely jelölését a sisak bal és jobb oldalán kell elhelyezni narancssárga színű öntapadós betűkkel. A betűk magassága 50 milliméter, típusa: Arial.
9. A vezetői beosztásjelzéseket az 1/2012. VPN gazdai utasításban meghatározott rádióforgalmi hívószámok alapján kell megjelölni. A Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat, valamint a Katasztrófavédelmi Mobil Labor esetében a hívószám helyett a KMSZ, illetve a KML betűkódot kell alkalmazni.
10. A Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat esetében a KMSZ jelölés mellett a sávozásos jelölést kell alkalmazni.
11. A szerparancsnokok, rajparancsnokok és a szolgálatparancsnokok esetében a rádióforgalmi hívószámok helyett a sávozásos jelölést kell alkalmazni.
12. A hivatásos készenléti szolgálatot ellátó vezetők sávozásos jelölései:
 - 12.1. Szerparancsnok: A védősisak formájától függően a sisak hátsó részén a jelvényazonosító szám fölött egy darab 15 milliméter széles szaggatott (30 milliméterenként 15 milliméteres térközzel) a sisak színétől eltérő (piros vagy fehér) színű fényvisszaverő sávot kell elhelyezni.
 - 12.2. Rajparancsnok: A védősisak formájától függően a sisak hátsó részén a jelvényazonosító szám fölött egy darab 15 milliméter széles a sisak színétől eltérő (piros vagy fehér) színű fényvisszaverő sávot kell elhelyezni.
 - 12.3. Szolgálatparancsnok: A védősisak formájától függően a sisak hátsó részén a jelvényazonosító szám fölött két darab 15 milliméter széles a sisak színétől eltérő (piros vagy fehér) színű fényvisszaverő sávot kell elhelyezni. A sávok közötti távolság 10 milliméter.
 - 12.4. Katasztrófavédelmi Műveleti Szolgálat, valamint Katasztrófavédelmi Mobil Labor: A védősisak formájától függően a sisak hátsó részén a jelvényazonosító szám fölött három darab 15 milliméter széles a sisak színétől eltérő (piros vagy fehér) színű fényvisszaverő sávot kell elhelyezni. A sávok közötti távolság 10 milliméter.

13. Az ÖTP-k vezetőinek sisaksávozási jelölései:
 - 13.1. Rajparancsnok: A védősisak formájától függően a sisak hátsó részén egy darab 15 milliméter széles narancssárga színű fényvisszaverő sávot kell elhelyezni.
 - 13.2. Parancsnokhelyettes: A védősisak formájától függően a sisak hátsó részén két darab 15 milliméter széles narancssárga színű fényvisszaverő sávot kell elhelyezni. A sávok közötti távolság 10 milliméter.
 - 13.3. Parancsnok: A védősisak formájától függően a sisak hátsó részén egy darab 30 milliméter széles a sisak színétől eltérő narancssárga színű fényvisszaverő sávot kell elhelyezni.
14. A hivatásos, de nem készenléti jellegű szolgálatot ellátó vezetők esetében a védősisak formájától függően a sisak hátsó részén a jelvényazonosító szám fölött egy darab 30 milliméter széles a sisak színétől eltérő (piros vagy fehér) színű fényvisszaverő sávot kell elhelyezni.
15. A különleges, egyedi szolgálatot ellátó állomány, valamint az önállóan beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületek sisakjelölését az illetékes katasztrófavédelmi igazgató határozza meg.
16. A katasztrófavédelmi igazgatóságok szóvivőinek esetében a szolgálati hely jelölését a sisak bal oldalán, a SAJTÓ feliratot pedig a jobb oldalán kell elhelyezni a sisak színétől eltérő (piros vagy fehér) színű öntapadós betűkkel.
17. A katasztrófavédelmi szervek állományának sisak jelölésére szolgáló matricáit a területi szerv biztosítja. A jelölés sérülése esetén azok pótlásáról – a tűzoltóság parancsnoka írásbeli kérelmére – a területi szerv köteles gondoskodni.
18. A sisakok jelölését 2014. február 28-ig végre kell hajtani.
19. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Bakondi György tűzoltó altábornagy s. k.,
főigazgató

1. melléklet az 1/2014. (I. 17.) BM OKF utasításhoz

A hivatásos és önkormányzati tűzoltóságok beosztotti állományának sisakjelölése



A hivatásos tűzoltóságok szerparancsnokainak, rajparancsnokainak, szolgálat-parancsnokainak sisakjelölése



KMSZ sisakjelölése



A hivatásos katasztrófavédelmi szervek nem készenléti jellegű beosztást ellátó vezetőinek sisakjelölése



Az önkormányzati tűzoltóságok rajparancsnokainak, parancsnokhelyetteseinek, parancsnokainak sisakjelölése



2. melléklet az 1/2014. (I. 17.) BM OKF utasításhoz

Hivatásos tűzoltó-parancsnokságok sisakjelölései

Megye	Tűzoltóság	Jelölés
Bács-Kiskun	Baja	BA
Bács-Kiskun	Kalocsa	KA
Bács-Kiskun	Kecskemét	KT
Bács-Kiskun	Kiskőrös	KK
Bács-Kiskun	Kiskunfélegyháza	KF
Bács-Kiskun	Kiskunhalas	KH
Baranya	Komló	KO
Baranya	Mohács	MS
Baranya	Pécs	P
Baranya	Siklós	SI
Baranya	Szigetvár	SZI
Békés	Békéscsaba	BCS
Békés	Gyula	GYU
Békés	Mezőkovácsháza	MH
Békés	Orosháza	OH
Békés	Szarvas	SZV
Békés	Szeghalom	SZH
Borsod-Abaúj-Zemplén	Encs	EN
Borsod-Abaúj-Zemplén	Kazincbarcika	KB
Borsod-Abaúj-Zemplén	Mezőkövesd	MK
Borsod-Abaúj-Zemplén	Miskolc	MI
Borsod-Abaúj-Zemplén	Ózd	ÓZD
Borsod-Abaúj-Zemplén	Sátoraljaújhely	SU
Borsod-Abaúj-Zemplén	Szendrő	SZŐ
Borsod-Abaúj-Zemplén	Szerencs	SZR
Borsod-Abaúj-Zemplén	Tiszaújváros	TU
Budapest	II. kerület	II
Budapest	III. kerület	III
Budapest	IV. kerület	IV
Budapest	IX. kerület	IX
Budapest	Repülőtér	RP
Budapest	VIII. kerület	VIII
Budapest	X. kerület	X
Budapest	XI. kerület	XI
Budapest	XIII. kerület	XIII
Budapest	XIV. kerület	XIV
Budapest	XIX. kerület	XIX
Budapest	XVII. kerület	XVII
Budapest	XX. kerület	XX
Budapest	XXI. kerület	XXI
Csongrád	Csongrád	CS D
Csongrád	Hódmezővásárhely	VH
Csongrád	Makó	MA

Megye	Tűzoltóság	Jelölés
Csongrád	Szeged	SZ
Csongrád	Szentes	SZT
Fejér	Dunaújváros	DU
Fejér	Sárbogárd	SB
Fejér	Székesfehérvár	SZF
Győr-Moson-Sopron	Győr	GY
Győr-Moson-Sopron	Kapuvár	KR
Győr-Moson-Sopron	Mosonmagyaróvár	MO
Győr-Moson-Sopron	Sopron	SO
Hajdú-Bihar	Berettyóújfalu	BU
Hajdú-Bihar	Debrecen	DB
Hajdú-Bihar	Hajdúnánás	HN
Hajdú-Bihar	Püspökladány	PL
Heves	Eger	EG
Heves	Gyöngyös	GYS
Heves	Hatvan	HA
Jász-Nagykun-Szolnok	Jászberény	JB
Jász-Nagykun-Szolnok	Karcag	KG
Jász-Nagykun-Szolnok	Kunszentmárton	KU
Jász-Nagykun-Szolnok	Mezőtúr	MT
Jász-Nagykun-Szolnok	Szolnok	SZO
Jász-Nagykun-Szolnok	Tiszafüred	TF
Komárom-Esztergom	Esztergom	EG
Komárom-Esztergom	Komárom	KM
Komárom-Esztergom	Tatabánya	TB
Nógrád	Balassagyarmat	BGY
Nógrád	Pásztó	PT
Nógrád	Salgótarján	ST
Pest	Cegléd	CG
Pest	Dabas	DA
Pest	Érd	ÉRD
Pest	Gödöllő	GD
Pest	Monor	MR
Pest	Nagykátá	NK
Pest	Szentendre	SZE
Pest	Szigetszentmiklós	SZM
Pest	Vác	VÁC
Somogy	Barcs	BS
Somogy	Kaposvár	KV
Somogy	Marcali	MC
Somogy	Nagyatád	ND
Somogy	Siófok	SF
Szabolcs-Szatmár-Bereg	Kisvárdá	KI
Szabolcs-Szatmár-Bereg	Mátészalka	MSZ
Szabolcs-Szatmár-Bereg	Nyírbátor	NYB
Szabolcs-Szatmár-Bereg	Nyíregyháza	NY

Megye	Tűzoltóság	Jelölés
Tolna	Dombóvár	DV
Tolna	Paks	PS
Tolna	Szekszárd	SZD
Vas	Körmend	KD
Vas	Sárvár	SV
Vas	Szombathely	SZH
Veszprém	Ajka	AJ
Veszprém	Badacsonytomaj	BT
Veszprém	Balatonfűzfő	BF
Veszprém	Pápa	PA
Veszprém	Pétfürdő	PÉT
Veszprém	Veszprém	VE
Zala	Keszthely	KE
Zala	Lenti	LE
Zala	Nagykanizsa	NK
Zala	Zalaegerszeg	ZEG

Önkormányzati tűzoltó-parancsnokságok sisakjelölései

ÖTP	Jelölés
Abádszalók ÖTP	ASZ
Ács ÖTP	ÁCS
Bácsalmás ÖTP	BÁ
Balatonboglár ÖTP	BB
Balatonfüred ÖTP	FÜ
Balmazújváros ÖTP	BV
Bátaszék ÖTP	BSZ
Békés ÖTP	BKS
Bélapátfalva ÖTP	BKÖ
Bicske ÖTP	BI
Böhönye ÖTP	BÖ
Celldömölk ÖTP	CD
Csenger ÖTP	CSE
Csepreg ÖTP	CS
Curgó ÖTP	CSU
Egyek ÖTP	EK
Gyomaendrőd ÖTP	GYE
Ibrány ÖTP	IB
Jánoshalma ÖTP	JH
Jászárokszállás ÖTP	JA
Jászkisér ÖTP	JK
Kadarkút ÖTP	KK
Kecel ÖTP	KC
Kerekegyháza ÖTP	KER

ÖTP	Jelölés
Kisújszállás ÖTP	KJ
Komádi ÖTP	KOM
Kőszeg ÖTP	KŐ
Kunhegyes ÖTP	KH
Kunszentmiklós ÖTP	KM
Lajosmizse ÖTP	LM
Létavértes ÖTP	LV
Mór ÖTP	MÓR
Nagyigmánd ÖTP	NI
Nagykőrös ÖTP	NS
Oroszlány ÖTP	OL
Polgárdi ÖTP	PO
Pomáz ÖTP	POZ
Ráckeve ÖTP	RK
Répcelak ÖTP	RL
Soltvadkert ÖTP	SV
Sümege ÖTP	SÜ
Szabadszállás ÖTP	SZL
Szakoly ÖTP	SZA
Tab ÖTP	TAB
Tamási ÖTP	TA
Tapolca ÖTP	TP
Tiszaföldvár ÖTP	TF
Tizakécske ÖTP	TK
Tiszanána ÖTP	TN
Tiszavasvári ÖTP	TV
Tolna ÖTP	TO
Tótkomlós ÖTP	TK
Törökszentmiklós ÖTP	TM
Újfehértó ÖTP	ÚF
Vál ÖTP	VÁL
Vámosmikola ÖTP	VMA
Vásárosnamény ÖTP	VN
Vasvár ÖTP	VV
Zalaszentgrót ÖTP	ZGRÓT
Zirc ÖTP	ZI

Katasztrófavédelmi kirendeltség sisakjelölése

Katasztrófavédelmi Kirendeltség	Jelölés
Fehérgyarmat	FGY

Területi szervek sisakjelölései

Megye/Főváros	Jelölés
Bács-Kiskun	BÁCS
Baranya	BA
Békés	BÉ
Borsod-Abaúj-Zemplén	BAZ
Csongrád	CS
Fejér	F
Főváros	FKI
Győr-Moson-Sopron	GYMS
Hajdú-Bihar	HB
Heves	H
Jász-Nagykun-Szolnok	JÁSZ
Komárom-Esztergom	KE
Nógrád	N
Pest	P
Somogy	S
Szabolcs-Szatmár-Bereg	SZSZB
Tolna	T
Vas	VAS
Veszprém	VEM
Zala	ZALA
Katasztrófavédelmi Oktatási Központ	KOK

A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 2/2014. (I. 17.) BM OKF utasítása az önkéntes tűzoltó egyesület önálló beavatkozásának feltételeiről és a beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület (önkéntes tűzoltóság) tevékenységéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjának felhatalmazása, valamint a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 24/A. § i) pontja alapján kiadom az alábbi utasítást.

1. Az utasítás hatálya kiterjed a hivatásos katasztrófavédelmi szervekre, továbbá a 29–44. pontok azon önkéntes tűzoltó egyesületre (a továbbiakban: ÖTE), amely a hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve vezetőjével megállapodást kötött a vállalt tevékenységi területen a tűzoltási és műszaki mentési feladatok önálló ellátásáról.

I. rész

Az önkéntes tűzoltó egyesület önálló tűzoltási, műszaki mentési feladatok végzéséhez szükséges feltételek

2. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szerve vezetője az önkéntes tűzoltó egyesülettel az általa vállalt területen tűzoltási és műszaki mentési feladatok önálló ellátására megállapodást az alábbi feltételek teljesítése esetén köthet.

A. Rendszerbeállító és minősítő gyakorlat

3. Az ÖTE-nek teljesíteni kell a rendszerbeállító gyakorlatot.
4. A rendszerbeállító gyakorlat végrehajtásának feltétele, hogy az ÖTE az önkéntes tűzoltó egyesületek támogatásának, tűzoltó szakmai irányításának és felügyeletének katasztrófavédelmi feladatairól szóló BM OKF utasításban meghatározott I. kategóriájú együttműködési megállapodással rendelkezzen a működési terület szerinti HTP-vel.
5. A rendszerbeállító gyakorlat az ÖTE székhelye szerint illetékes katasztrófavédelmi kirendeltség (a továbbiakban: KvK) által szervezett és vezetett olyan tűzoltási és műszaki mentési ellenőrző gyakorlat, melyből megállapítható az ÖTE állományának szakmai felkészültsége, eszközeinek, felszereléseinek bevetethetősége, valamint a beavatkozást irányító személyek tűzoltásvezetési feladatok ellátására vonatkozó alkalmassága.
6. A rendszerbeállító gyakorlatot az ÖTE székhelye szerint illetékes megyei, fővárosi katasztrófavédelmi igazgatóság (a továbbiakban: KI) ellenőrzi, értékeli és sikeres végrehajtását követően az 1. melléklet szerinti igazolást bocsát ki az ÖTE részére, melynek érvényességi ideje a kiállításától számított 1 év.
7. A minősítés fenntartása érdekében, évente egy alkalommal az ÖTE köteles sikeresen végrehajtani a KvK által szervezett és vezetett minősítő gyakorlatot, melyet a KI ellenőrzi, értékeli. Amennyiben a gyakorlat nem megfelelő értékelést kap, azt negyedéven belül meg kell ismételni. A minősítő gyakorlat végrehajtásának módszere megegyezik a 4. pontban foglaltakkal. A sikeres minősítő gyakorlatról a KI igazolást ad ki, melynek érvényességi ideje és formai elemei megegyeznek a rendszerbeállító gyakorlat után kiadott igazolással.
8. A KI igazgatója a minősítő igazolást visszavonja, ha
 - a) az ÖTE nem felel meg a rendszerbeállításkor meglévő, a HTP-vel kötött I. kategóriás együttműködési megállapodásban foglalt személyi és technikai feltételeknek,
 - b) az ÖTE az éves minősítő gyakorlatára és annak megismétlésére egyaránt nem megfelelő értékelést kap,
 - c) az ÖTE a beavatkozásai során olyan súlyos szakmai hiányosságokat követ el, amelyek veszélyeztetik az emberi életet vagy az anyagi javakat, vagy
 - d) a HTP-vel kötött I. kategóriás együttműködési megállapodást felmondják.
9. A rendszerbeállító és minősítő gyakorlatot megelőző 10 munkanapon belül az ÖTE-vel I. kategóriás együttműködési megállapodást kötő HTP köteles tétélesen ellenőrizni az abban foglalt személyi és technikai feltételek meglétét.

10. Ha az ÖTE nem teljesítette sikeresen a megismételt minősítő gyakorlatot, akkor legkorábban 1 év elteltével kérelmezheti újra a gyakorlat elvégzését.

B. Készenléti időszak vállalása

11. Az ÖTE-nek vállalnia kell az alábbiakban meghatározott éves minimális készenléti óraszámot, melynek legalább 50%-át az adott év első félévében kell teljesíteni.
 - a) Nappali készenléti időszak (06.00–18.00) minimum: 1500 óra/év
 - b) Éjszakai készenléti időszak (18.00–06.00) minimum: 3000 óra/év
12. Ha az önálló beavatkozási tevékenység megkezdése év közben történik, akkor az adott évből hátralévő időszak készenléti óraszámát időarányosan kell megállapítani, amelyet a KI-vel kötött együttműködési megállapodásban (a továbbiakban: megállapodás) kell rögzíteni.
13. Az ÖTE a vállalt készenléti időszakon kívül mint közreműködő ÖTE részt vehet a HTP-vel kötött együttműködési megállapodásban rögzített területen bekövetkezett tűzoltási és műszaki mentési események (a továbbiakban: káreset) felszámolásában.

C. Személyi feltételek

14. Beavatkozó önkéntes tűzoltóként önálló beavatkozást csak azon ÖTE tagok végezhetnek, akik:
 - a) rendelkeznek tűzoltó alaptanfolyami szakmai végzettséggel és részt vettek a rendszerbeállító, minősítő gyakorlaton, vagy
 - b) tűzoltó alaptanfolyamnál magasabb szakmai végzettséggel rendelkeznek.
15. A káreset helyszínén a tűzoltásvezetői jogokat és kötelezettségeket az a beavatkozó ÖTE beavatkozás irányítója gyakorolja, aki legalább tűzoltó szakképesítéssel és a ráépülő tűzoltás vezetői tanfolyami végzettséggel vagy magasabb szakmai képesítéssel rendelkezik.
16. Az ÖTE a vállalt készenléti időszakban a készenlétkben tartott tűzoltó gépjármű és legalább 4 fő beavatkozó önkéntes tűzoltó vonulatásáról gondoskodik. A vonuló állomány tagjai közül legalább 1 fő rendelkezzen tűzoltásvezetésre jogosító végzettséggel. A tűzoltó gépjármű vezetője rendelkezzen érvényes PAV-I vizsgával és az adott tűzoltó gépjárműre érvényes kezelői típusvizsgával.
17. A beavatkozó önkéntes tűzoltónak rendelkeznie kell a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtó szolgálat által kiállított érvényes „alkalmas” minősítésű igazolással.
18. A beavatkozó önkéntes tűzoltónak a vállalt készenléti időszakban folyamatosan munkavégzésre képes állapotban kell lennie.

D. Technikai, továbbképzési feltételek

19. Az ÖTE-nek minimális rendelkeznie kell a 2. mellékletében meghatározott egyéni védőeszközökkel és szakfelszerelésekkel.
20. Az ÖTE-nek ismernie és a vonatkozó kitöltési segédlet szerint használnia kell a KAP Online rendszert.
21. Az ÖTE negyedévente legalább egyszer továbbképzést tart, mely tartalmaz elméleti és gyakorlati foglalkozásokat. A továbbképzés időpontját 5 munkanappal a továbbképzés végrehajtása előtt bejelenti a vele együttműködési megállapodást megkötő HTP-nek. A továbbképzéseken a beavatkozó önkéntes tűzoltók részvétele kötelező.

22. Az ÖTE oktatási naplót vezet, melynek tartalmaznia kell a képzés helyét, idejét, időtartamát, tárgyát, továbbá a foglalkozáson részt vettek nevét. A képzésekről jelenléti ív készül.

E. Beavatkozó tevékenységi terület kijelölése

23. Az ÖTE a 3. melléklet szerinti kérelemmel igényli azon tevékenységi terület kijelölését, ahol önálló beavatkozást kíván végrehajtani (a továbbiakban: beavatkozó TT).
24. A kérelem benyújtását követően a KI tételesen ellenőrzi a jelen utasításban foglalt feltételek teljes körű meglétét. Az ellenőrzést követően a KI jelentést terjeszt fel az Országos Tűzoltósági Főfelügyelőségre (a továbbiakban: OTF), melyben javaslatot tesz az ÖTE beavatkozó TT-jének kijelölésére.
25. Az OTF megvizsgálja a felterjesztett javaslatot és szükség esetén helyszíni ellenőrzést tart.
26. A feltételek megléte és az OTF által megállapított szakmai indokoltóság esetén a KI a 4. melléklet szerinti megállapodást köt az ÖTE-vel, amelyet 5 munkanapon belül felterjeszt az OTF-re. A megállapodást a BM OKF főigazgatója hagyja jóvá.
27. A megállapodás jóváhagyását követően az ÖTE önálló beavatkozási tevékenységet végezhet. Az ÖTE önálló beavatkozási tevékenységet végző személyi és technikai állománya önkéntes tűzoltósággént (a továbbiakban: ÖT) végzi a tűzmegelezési, tűzoltási és műszaki mentési feladatait.
28. A megállapodás felmondását és annak indokolását a KI haladéktalanul jelenti az OTF-re. A felmondás időpontjától az ÖTE nem jogosult önálló beavatkozási tevékenység végzésére.

II. rész

A beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület (önkéntes tűzoltóság) önálló tűzoltási, műszaki mentési tevékenységének részletes szabályai

A. KAP Online hozzáférése, kezelése

29. Az ÖT hozzáférési jogosultságot kér a KI-tól a KAP Online rendszerhez.
30. Az ÖT a készenlétkben tartott tűzoltó gépjárművét naprakész állapotban tartja a KAP Online-on.
31. A készenlét megkezdésekor az ÖT a KAP Online-on „rádió riasztható” (sárga) állapotra állítja a készenléti szert, készenlét befejezését követően „üzemképes, nincs létszám” (szürke) állapotot jelöl meg, gépjármű meghibásodás esetén „nem riasztható” (fekete) helyzetet állít be.
32. Amennyiben a káreset helyszínén HTP vagy ÖTP is beavatkozott, akkor a tűzoltói feladatvégrehajtást követően az ÖT kitölti a SZER adatlapot. Amennyiben a káreset helyszínén az ÖT önállóan avatkozik be, akkor a SZER adatlapon túl az ÖT gondoskodik a Tűzeseti Műszaki Mentési Adatlap és az Erdő és Vegetációtűz Felviteli Adatlap kitöltéséről is. Az adatlapok jóváhagyását a HTP végzi.

B. Rádióforgalmazás

33. Az ÖT a készenlét időszak vállalása előtt közvetlenül rádiópróbát kezdeményez a megyei műveletirányító ügyelettel (a továbbiakban: Ügyelet). Ha a rádiópróba sikeres volt, akkor az ÖT a KAP Online-on átállítja a gépjárművét „rádió riasztható” (sárga) állapotba. Amennyiben több napig folyamatos készenlétet vállal, akkor a rádiópróba naponta egyszer a megállapodásban rögzített időszakban történik.

34. A beavatkozó TT-ről érkezett jelzés esetén, ha az ÖT tűzoltó gépjárműve „rádió n riasztható” (sárga) állapotban van, a megyei műveletirányító ügyelet (a továbbiakban: Ügyelet) EDR rádió n riasztja az ÖT-ét, továbbá SMS értesítést küld.
35. Az ÖT a kijelölt csoportban fogadja a riasztást, ahol az Ügyelet meghatározza a káreseti csoportot.
36. A riasztást fogadó ÖT tagja a riasztást nyugtázza, majd gondoskodik az ÖT vonuló állományának riasztásáról.
37. Az ÖT-ének be kell tartania az EDR VPN gazda szervezetnek az egységes digitális rádió-távközlő rendszer 52-es virtuális magánhálózat üzemeltetésének és általános VPN használati szabályzatáról szóló hatályos BM OKF intézkedést.

C. Vonulás, kárhelyszíni tevékenység

38. Az Ügyeletről érkezett riasztás időpontjától az ÖT vonulása megkezdésének idejét a megállapodásban kell szabályozni. A készenléti időszak alatt a beavatkozó önkéntes tűzoltóknak nem kötelező a szertárban tartózkodni, de a megállapodásban rögzített idő n belül meg kell kezdeniük a vonulást.
39. Az ÖT-éhez közvetlenül érkező vonulást igénylő bejelentést haladéktalanul jelenti az Ügyeletnek és az onnan kapott utasítás szerint jár el.
40. A vonulás megkezdését és a vonuló létszámot az ÖT jelenti az Ügyeletre, majd folyamatosan eleget tesz a tűzoltóság tűzoltási és műszaki mentési tevékenységének általános szabályairól szóló BM rendeletben előírt jelentési kötelezettségeinek.
41. Ha a kárhelyszínre az ÖT egysége érkezik elsőként vagy a jelzés értékelése alapján más egységet nem riasztottak a kárhelyszínre, akkor az ÖT a saját tűzoltásvezetői jogkörrel rendelkező személyének utasítása szerint kezdi meg a káreset felszámolását. A helyszínen tapasztaltakról, valamint a káreseti beavatkozásról teljesíti a jelentési kötelezettségeit az Ügyeletnek, szükség szerint kezdeményezi további erők helyszínre rendelését.
42. Ha az ÖT egysége önállóan végzi a káreset felszámolását, akkor annak befejezését jelenti az Ügyeletnek, amennyiben szükséges tűzvizsgálót kér a helyszínre. Az ÖT a kárhelyszínt az Ügyelet engedélyével hagyhatja el.
43. Amennyiben a helyszínre HTP vagy ÖTP egység érkezik, akkor annak vezetője haladéktalanul köteles a tűzoltásvezetői feladatok átvételére és a továbbiakban az ÖT egysége a tűzoltásvezető által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
44. Ha kárhelyszínen a HTP vagy ÖTP egysége már káreset felszámolást folytat az ÖT vonuló egységének k iérkezésekor, akkor az ÖT egysége a HTP vagy az ÖTP tűzoltás-vezetőjének alárendeltségében, az általa meghatározott feladatot köteles ellátni.

III. rész

Egyéb rendelkezések

45. A minimálisan készenlé tben tartott felszerelések és egyéni védőeszközök meglétét a területi adottságok és az önálló beavatko zói feltétel elérésének figyelembe vételével a KI egyénileg vizsgálja, melyet a megállapodásban rögzít.
46. A HTP fél évente elméleti és gyakorlati továbbképzést tart az ÖT állományának.
47. A KI igazgató – a HTP parancsnokának javaslatára – ÖT mentori feladatok ellátásával megbízza a HTP állományában szolgálatot teljesít ő olyan személyt, aki lehetőleg tagja az adott ÖT-nek.
48. A 32. pontban meghatározott Adatlapok szabályszerű kitöltése érdekében az érintett KI felkészítést tart, melyet a megállapodás jóváhagyásáig végre kell hajtani.

49. Az ÖT-ét a műveletirányító tervadatlapon (a továbbiakban: MT) tervezni kell. Az érintett MT módosítását a megállapodás jóváhagyását követő 3 napon belül a működési terület szerinti HTP elvégzi.
50. Az ÖT-ét a riasztási fokozat meghatározásánál figyelembe kell venni.
51. Az ÖT riasztásáról a működési terület szerinti HTP minden esetben megkapja a PAJZS rendszeren keresztül az Ügyelet által kitöltött riasztási adatlapot.

IV. rész

Záró rendelkezések

52. A mentori feladatokat és azok részletes szabályait külön főigazgatói intézkedés szabályozza.
53. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Bakondi György tűzoltó altábornagy s. k.,
főigazgató

1. melléklet a 2/2014. (I. 17.) BM OKF utasításhoz

"Az igazolást kiállító katasztrófavédelmi igazgatóság fejléce"

Iktatószám:



végrehajtotta.

Jelen igazolás érvényességi ideje:

.....(év),(hónap)(nap)-tól(év),(hónap)(nap)-ig

Dátum.....

.....
 Név, rf.
 Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
 igazgatója

2. melléklet a 2/2014. (I. 17.) BM OKF utasításhoz

A beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületek által minimálisan készenlétben tartott egyéni védőeszközök és felszerelések jegyzéke

Egyéni védőeszközök	
– tűzoltó védőkesztyű	legalább 4 db
– tűzoltó bevetési védőruha (kabát és nadrág)	legalább 4 db
– tűzoltó védősisak (arcvédővel)	legalább 4 db
– tűzoltó védőcsizma	legalább 4 db
– mászóöv tartozékokkal (kézi balta, tömlőtartó kötéll)	legalább 3 db

(készenlétben tartott tűzoltó gépjárművön elhelyezve)

Egyéni védőeszközök	
– légzőkészülék	legalább 2 db
– tartalék palack	legalább 2 db
– légző álarc	legalább 4 db
– munkavédelmi védőkesztyű (műszaki mentéshez)	legalább 4 db
– gumikesztyű (olaj- és saválló)	2 pár
– gumicsizma (olajálló)	2 pár
– mentőkötél	2 db
– mentőálarc + tömlő	1 db
Tűzoltó készülékek	
– hordozható ABC porral oltó (minimum 34A 189B, C)	2 db
– hordozható habbal oltó (minimum 13A 144B)	1 db
– puttonyfecskendő	1 db
Szívóoldali felszerelések	
– szívótömlő A	8 m
– lábszelepes szűrő a szívótömlőhöz A	1 db
– szűrőkosár	1 db
– egyetemes kapocspárkulcs	2 db
– gyújtó 2 B-A	1 db
– állványcső 2 B	1 db
– föld alatti tűzcsapkulcs + túske készlet	1 db
– föld feletti tűzcsapkulcs	1 db
– szívótömlő kötéll (szelepkötéll, kútkötéll)	1-1 db
– sugárcső kötéll	2 db
Nyomóoldali felszerelések	
– nyomótömlő B-20-K	6 db
– nyomótömlő C-20-K	6 db
– osztó B-CBC	1 db
– kombinált sugárcső	2 db
– egyetemes kapocspárkulcs	2 db
– áttét A-B; B-C	1-1 db

– tömlőfoltbilincs B; C	4-4 db
– tömítőgyűrű A; B; C	4-4 db
– tömlőhíd 2B-2C	2 db
Egyéb kézi szerszámok és felszerelések	
– ásólapát	2 db
– kapacs	2 db
– vasvilla	2 db
– biztonságiöv-vágó	1 db
– bontóbalta	1 db
– feszítővas	1 db
– csapszegvágó	1 db
– csáklya	1 db
– dugólétra készlet vagy kihúzó létra	1 db
– benzinmotoros láncfűrész	1 készlet
– terelőkúp	4 db
– kézilámpa	2 db
– EDR készülék (legalább az egyik GPS vevővel is ellátott)	2 db
– kordonszalag terület lezáráshoz	50 m
– járműtartozékok a KRESZ-előírásoknak megfelelően	

3. melléklet a 2/2014. (I. 17.) BM OKF utasításhoz

K É R E L E M

név, rf.

..... Katasztrófavédelmi Igazgatóság
igazgatója részére

név, rf.

..... Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság
parancsnoka
útján

Tisztelt Igazgató Úr!

..... Önkéntes Tűzoltó Egyesület képviselője kérem annak elbírálását, hogy az egyesületünk a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 4. § w) pontjában meghatározott beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesületként működjön.

Az egyesület a sz. BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatói Utasításban foglalt feltételeknek teljes körűen megfelel.

A rendszerbeállító gyakorlatot fővel dátum/helyszín sikeresen végrehajtottuk, az erről szóló igazolás másolatát mellékelten megküldöm.

Az önálló beavatkozást az alábbi településeken kívánjuk teljesíteni:

.....
..... települések felsorolása
.....

A kérelmünk elbírálása érdekében az egyesületünk személyi és technikai feltételeinek tétéles ellenőrzéséhez hozzájárulok.

Dátum

.....
név
..... Önkéntes Tűzoltó Egyesület
képviselétére jogosult

P. H.

4. melléklet a 2/2014. (I. 17.) BM OKF utasításhoz

Jóváhagyom!

Budapest,

Dr. Bakondi György t. altábornagy
főigazgató

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

(beavatkozó önkéntes tűzoltó egyesület)

amely létrejött a

..... KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG,

valamint az

..... ÖNKÉNTES TŰZOLTÓ EGYESÜLET

között.

Az Együttműködési Megállapodás létrejött

egyrésről:

..... Katasztrófavédelmi Igazgatóság

székhely:

vezetője:

másrésről:

..... Önkéntes Tűzoltó Egyesület

székhelye:

nyilvántartási száma:

adószáma:

képviseli:

(a továbbiakban együtt: Felek)

között.

PREAMBULUM

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint, a Önkéntes Tűzoltó Egyesület (a továbbiakban: ÖTE) által önként vállalt tevékenységi területen bekövetkező tűzoltási és műszaki mentési feladatok önálló ellátása céljából, a Felek együttműködési megállapodást kötnek.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely a Felek között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel jött létre:

- 1) Az ÖTE kijelenti, hogy működése megfelel a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek, a szerződés megkötésének jogi akadálya nincs.
- 2) Az ÖTE az önkéntes tűzoltó egyesületek támogatásának, tűzoltó szakmai irányításának és felügyeletének katasztrófavédelmi feladatairól szóló BM OKF főigazgatói utasításban meghatározott I. kategóriájú együttműködési megállapodással rendelkezik, melyet a hivatásos tűzoltó-parancsnoksággal kötött (1. melléklet).
- 3) Az ÖTE sikeresen teljesítette a rendszerbeállító gyakorlatot, melyről a katasztrófavédelmi igazgatóság (a továbbiakban: KI) igazolást állított ki (2. melléklet).
- 4) A Felek kölcsönösen megállapodnak, hogy a kapcsolattartás ügyeleti rendszerükön keresztül, illetve a kapcsolattartók útján történik.
- 5) Az ÖTE:
 - a) Éves szinten vállalja az alábbi minimális készenléti óraszámot, melynek legalább 50%-át az adott év első félévében kell teljesíteni:
 - nappali készenléti időszak (06.00–18.00) minimum: 1500 óra/év
 - éjszakai készenléti időszak (18.00–06.00) minimum: 3000 óra/év
 - b) A 2014. évből hátralévő időszak készenléti óraszámja az alábbiak szerint alakul:
 - nappali készenléti időszak (06.00–18.00) minimum: óra
 - éjszakai készenléti időszak (18.00–06.00) minimum: óra,melyből az első félévben teljesítendő készenléti időszak:
 - nappali készenléti időszak (06.00–18.00) minimum: óra
 - éjszakai készenléti időszak (18.00–06.00) minimum: óra

(csak abban az esetben kell megjeleníteni, ha az ÖTE önálló beavatkozási tevékenységének megkezdése év közben történik)
 - c) Önálló beavatkozást a 3. mellékletben meghatározott tevékenységi területen (a továbbiakban: beavatkozó TT) lát el.
 - d) Önálló beavatkozást csak azon ÖTE tagok végezhetnek, akik rendelkeznek tűzoltó alaptanfolyami szakmai végzettséggel és részt vettek a rendszerbeállító, minősítő gyakorlaton vagy tűzoltó alaptanfolyamnál magasabb szakmai végzettséggel rendelkeznek (a továbbiakban együtt: beavatkozó önkéntes tűzoltó).
 - e) A beavatkozó önkéntes tűzoltónak a vállalt készenléti időszakban folyamatosan munkavégzésre képes állapotban kell lennie.
 - f) Vállalja, hogy a készenléti időszakban a készenléti tartott tűzoltó gépjármű és legalább 4 fő beavatkozó önkéntes tűzoltó vonultatásáról gondoskodik. A vonuló állomány tagjai közül legalább 1 fő rendelkezik tűzoltásvezetésre jogosító végzettséggel. A tűzoltó gépjármű vezetője rendelkezik érvényes PAV-I vizsgával és az adott tűzoltó gépjárműre érvényes kezelői típusvizsgával. A beavatkozó önkéntes tűzoltók, valamint azok közül a tűzoltásvezetői feladatok végző személyek névjegyzékét a 4. melléklet tartalmazza.
 - g) Az önálló beavatkozásra riasztható, készenléti tartott tűzoltó gépjárművét naprakész állapotban tartja a KAP Online-on.
 - h) A készenléti vállalása előtt közvetlenül rádiópróbát kezdeményez a megyei műveletirányítási ügyelettel (a továbbiakban: Ügyelet). Amennyiben a rádiópróba sikeres volt, akkor a KAP Online-on átállítja a gépjárművének státuszát „rádió riasztható” állapotba.
 - i) A riaszthatóságának megfelelően a KAP Online-on folyamatosan aktualizálja a készenléti szer állapotát: a készenléti megkezdésekor „rádió riasztható” (sárga) állapotra állítja a készenléti szert, készenléti befejezését követően „üzemképes, nincs létszám” (szürke) állapotot jelöl meg, gépjármű meghibásodás esetén „nem riasztható” (fekete) helyzetet állít be.

- j) A beavatkozás módjától függően kitölti a SZER, a Tűzoltási és Műszaki Mentési, illetve az Erdő és Vegetációtűz Felviteli Adatlapokat. Amennyiben a káreset helyszínén HTP, vagy ÖTP is beavatkozott, akkor a tűzoltói feladatvégrehajtást követően az ÖTE kitölti a SZER adatlapot. Ha a káreset helyszínén az ÖTE önállóan avatkozik be, akkor a SZER adatlapon túl, az ÖTE gondoskodik a Tűzeseti Műszaki Mentési Adatlap és az Erdő és Vegetációtűz Felviteli Adatlap kitöltéséről is. Az adatlapok jóváhagyását a HTP végzi.
- k) Gondoskodik arról, hogy a készenléti idő alatt 1 fő folyamatosan fogadja az EDR rádión érkező riasztást, aki intézkedik az ÖTE vonuló állományának riasztására.
- l) Vállalja, hogy az Ügyeletől kapott riasztás után az egység percen belül megkezdji a vonulást.
- m) A vonulás megkezdését és a vonuló létszámot jelenti az Ügyeletre, majd folyamatosan eleget tesz az előírt jelentési kötelezettségeinek.
- n) A közvetlenül hozzá érkező vonulást igénylő bejelentést haladéktalanul jelenti az Ügyeletnek és az onnan kapott utasítás szerint jár el.
- o) Betartja az EDR VPN gazda szervezetnek az egységes digitális rádió-távközlő rendszer 52-es virtuális magánhálózat üzemeltetésének és általános VPN használati szabályzatáról szóló hatályos BM OKF intézkedésben foglalt szabályokat.
- p) A kárhelyszínen a jogszabályokban, utasításokban és belső szabályzóiban foglaltak szerint végzi a tűzoltási és műszaki mentési tevékenységét.
- q) Negyedévente legalább egyszer továbbképzést tart, mely tartalmaz elméleti és gyakorlati foglalkozásokat. A továbbképzés időpontját 5 munkanappal a végrehajtás előtt bejelenti a HTP-nek. A továbbképzéseken a beavatkozó önkéntes tűzoltók részvétele kötelező. A képzésekről oktatási naplót és jelenléti ívet vezet.
- r) Gondoskodik arról, hogy a beavatkozó önkéntes tűzoltók rendelkezzenek a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtó szolgálat által kiállított érvényes „alkalmas” minősítésű igazolással.
- s) Felkészül és részt vesz a minősítő gyakorlatokon. A minősítő gyakorlatokról kapott igazolást jelen együttműködési megállapodáshoz csatolja.
- t) Az önálló beavatkozással kapcsolatban a szaktevékenységre vonatkozó BM OKF belső szabályozók kötelező hatályát elismeri magára nézve.
- u) *egyéb, a helyi sajátosságok szerinti feltétel megjelenítése*
- 6) A KI:
- a) Az Ügyelet elküldi az ÖTE-nek az értesítési SMS-t, függetlenül attól, hogy az ÖTE a készenléti szerét milyen állapotba jelölte meg a KAP Online-on.
- b) A beavatkozó TT-ről érkezett jelzés esetén, ha az ÖTE tűzoltó gépjárműve „rádió riasztható” (sárga) állapotban van, az Ügyelet EDR rádión riasztja az ÖTE-t.
- c) Amennyiben a körülmények nem teszik lehetővé az ÖTE EDR-en keresztüli riasztását, az Ügyelet az alábbiakban szabályozott módon ad riasztást:
(csak abban az esetben kell megjeleníteni ezt a pontot, ha ténylegesen szükség van rá)
- d) Amennyiben az ÖTE több napig folyamatos készenlétet vállal, akkor a rádiópróbát az Ügyelet kezdeményezi naponta egyszer-..... közötti időszakban.
- e) Vállalja, hogy az ÖTE riasztásáról a működési terület szerinti HTP a PAJZS rendszeren keresztül minden esetben megkapja az Ügyelet által kitöltött riasztási adatlapot.
- f) Gondoskodik arról, hogy a működési terület szerinti HTP fél évente tartson elméleti és gyakorlati továbbképzést az ÖTE állományának.
- g) A minősítő gyakorlat idejéről és helyéről 30 nappal a gyakorlat végrehajtása előtt értesítést küld az ÖTE-nek. A minősítő gyakorlatokról kiadott igazolást, jelen együttműködési megállapodáshoz csatolja.
- h) *egyéb, az adott igazgatóság által vállalt feladatok megjelenítése*
- 7) A Felek az BM OKF főigazgatói utasításban foglalt jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése közben kölcsönösen együttműködve járnak el.
- 8) A Felek évente, illetve szükség szerint (pl. jogszabályváltozás, erő, eszközben történt változás, beavatkozó TT-ben történő változás stb.) felülvizsgálják a megállapodásban foglaltakat, és indokolt esetben írásban módosítják.

- 9) A Felek megállapodnak abban, hogy az együttműködési megállapodást határozatlan időre kötik meg egymással.
- 10) Az együttműködési megállapodást az ÖTE indokolással, írásban, úgy mondhatja fel, hogy az önálló beavatkozás vállalásának utolsó napja a felmondás hónapjának utolsó napjára essen.
- 11) A KI az együttműködési megállapodást írásban, azonnali hatállyal akkor mondhatja fel, ha
- az ÖTE nem felel meg a rendszerbeállításakor meglévő, a HTP-vel kötött I. kategóriás együttműködési megállapodásban foglalt személyi és technikai feltételeknek,
 - az ÖTE az éves minősítő gyakorlatra és annak megismétlésére egyaránt nem megfelelő értékelést kap,
 - a beavatkozásai során olyan súlyos szakmai hiányosságokat követ el, amelyek veszélyeztetik az emberi életet vagy az anyagi javakat,
 - a HTP-vel kötött I. kategóriás együttműködési megállapodást felmondják, vagy
 - az ÖTE jelen együttműködési megállapodásban foglaltakat nem tartja be.
- 12) Jelen együttműködési megállapodást aláírók kijelentik, hogy az aláíráshoz szükséges felhatalmazással rendelkeznek.
- 13) Jelen együttműködési megállapodás aláírásával a Felek kijelentik és elismerik, hogy az együttműködési megállapodásban foglaltakkal egyetértenek és azt magukra nézve kötelezőnek ismerik el. A jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.
- 14) Kapcsolattartók és elérhetőségeik:

KI részéről:

név: (név) t.ú. (rendfokozat)

cím:

telefonszám:

e-mail:

ÖTE részéről:

név:

cím:

telefonszám:

e-mail:

..... (szerződéskötés helye), (ideje, év, hó, nap)

.....

név

.....
Katasztrófavédelmi Igazgatóság
igazgató

.....

név

.....
Önkéntes Tűzoltó Egyesület
képviselőjére jogosult

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 1/2014. (I. 17.) BVOP utasítása
a fogvatartottak munkadíjáról, a terápiás foglalkoztatás pénzbeli térítéséről és a tartási költséghez való
hozzájárulásról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a büntetések és intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. tvr. 33. § (5) bekezdésére, valamint a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet 124. § (2) bekezdésére, 133. § (3) bekezdésére és 159. § (1) bekezdésére – az alábbi utasítást adom ki:

1. A büntetés-végrehajtási intézeteknél költségvetési munkáltatás keretében, teljes munkaidőben foglalkoztatott fogvatartottak alaplombdíja: 32 670 forint/fő/hó.
2. A terápiás foglalkoztatás keretében foglalkoztatott fogvatartottak és kényszergyógykezeltek pénzbeli térítésének alsó határa: 10 890 forint/fő/hó.
3. A díjkategóriák (szakmunkás, kiemelt szakmunkás) felső határainak megállapítása intézetparancsnoki (igazgatói) hatáskörbe tartozik.
4. A munkáltatás során a tartási költséghez való hozzájárulás napi összege: 400 forint/fő/nap.
5. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
6. Hatályát veszti az elítéltek, az előzetesen letartóztatottak és az elzárást töltő személyek munkadíjáról, a terápiás foglalkoztatás pénzbeli térítéséről és a tartási költséghez való hozzájárulásról szóló 5/2013. (XII. 31.) OP szakutasítás.

Csóti András bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

A legfőbb ügyész 1/2014. (I. 17.) LÜ utasítása a vádelőkészítéssel, a nyomozás törvényessége feletti felügyelettel és a vádemeléssel kapcsolatos ügyészi feladatokról szóló 11/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás módosításáról

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. §-ának (3) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A vádelőkészítéssel, a nyomozás törvényessége feletti felügyelettel és a vádemeléssel kapcsolatos ügyészi feladatokról szóló 11/2003. (ÜK. 7.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 3. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) Járásbírósági hatáskörébe tartozó ügyben az eljárásra a Be. 17. §-ának (1) bekezdése szerint illetékességgel rendelkező járási (kerületi) ügyészség vezetője megegyezhet a terhelt lakóhelye szerinti járási (kerületi) ügyészség vezetőjével arról, hogy a vádemelésre célszerűségből a Be. 17. §-ának (3) bekezdése alapján kerüljön sor. Egyetértés esetén az iratokat oda megküldi. E rendelkezés nem alkalmazható, ha az elkövetés helye és a terhelt lakóhelye is Budapest területén található.”
- 2. §** Az Ut. 6. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Az ügyész a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 9. §-ának (2) bekezdésére figyelemmel megküldi a közjogi szakágnak a nyomozási bíró Be. 214. §-ának (1a) bekezdése szerinti jogerős végzését.”
- 3. §** Az Ut. 21. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az előzetes letartóztatás elrendelésére irányuló indítvány a bűncselekmény tényállását, minősítését, az előzetes letartóztatás törvényi okait, az egyes törvényi okok fennállását alátámasztó, a konkrét ügyben megállapítható tényeket, körülményeket, a gyanúsítottak a Be. 117. §-ának (1) bekezdésében megjelölt személyes adatait – a határidő meghosszabbítására irányuló indítvány ezen túlmenően az időtartamot is – tartalmazza. Az előzetes letartóztatás elrendelésére irányuló indítványban utalni kell arra is, hogy az ügyész – a Be. 211. §-ának (1) bekezdésében írtak teljesítése érdekében – milyen, az intézkedését alátámasztó bizonyítékok másolatát küldte meg a nyomozó hatóság útján a gyanúsított és a védő részére.”
- 4. §** Az Ut. 22. §-ának (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Ha az ügyész úgy ítéli meg, hogy a lakhelyelhagyási tilalom ezen a módon hatékonyan biztosítható – feltéve, hogy a gyanúsított lakóhelyén a kényszerintézkedés idején a rendszer ténylegesen működőképes – indítványozza a lakhelyelhagyási tilalom előírásai megtartásának a terhelt mozgását nyomon követő technikai eszköz alkalmazásával történő ellenőrzése elrendelését is.”
- 5. §** Az Ut. 29. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„29. § Ha a nyomozó hatóság a zár alá vételt megalapozatlanul vagy törvénysértően rendelte el, az ügyész a zár alá vételt és a lefoglalást [Be. 159. § (7)–(8) bek.] hatályon kívül helyezi, és ennek végrehajtására a nyomozó hatóságot egyidejűleg utasítja.”
- 6. §** Az Ut. 49. §-a (2) bekezdésének f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Hatáskörébe tartozik:)
„f) az ügyészségi nyomozás kizárólagos hatáskörébe tartozó korrupciós bűncselekmények nyomozása [Be. 29. § d) és f) pont],”
- 7. §** Az Ut. 70. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A tanú nevének zárt kezelése esetén a vádiratban a tanú neve nem szerepelhet, ilyenkor a vádirat bírósági példányához csatolt, zárt iratban kell a tanú idézését indítványozni.”
- 8. §** Az Ut. 89. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Amennyiben az ügyben vádemelés indokolt, az (1) bekezdés szerinti ügyészség a vádiratot és az iratokat a vádképviselőt ellátására megküldi az általános illetékességgel rendelkező járási ügyészséghez. A Budapesti VI. és VII. Kerületi Ügyészség az általa az (1) bekezdés alapján felügyelt közlekedési ügyekben 2014. január 1. napjától – a Be. 30. §-ának (3) bekezdése alapján jelen utasítással kijelölt ügyészségként – a vádemelési és a vádképviselői tevékenységet is ellátja.”

- 9. §** Az Ut.
- a) 27. §-át megelőző alcímében „a biztonsági intézkedés” szövegrész helyébe „a zár alá vétel”;
 - b) 84. §-ának (2) bekezdésében az „igazságügyi és rendészeti miniszterhez” szövegrész helyébe az „igazságügyért felelős miniszterhez” szöveg lép.
- 10. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti az Ut. 49. §-a (2) bekezdésének h) pontja és az 59. §-ának (3)–(4) bekezdése.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 1/2014. (I. 17.) OBH utasítása a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás a bírák, igazságügyi alkalmazottak részére kifizethető, alapilletmény jellegűnek nem minősülő egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások szabályairól szóló 2. mellékletének, valamint a bírák és igazságügyi alkalmazottak cafetéria-juttatásának szabályait tartalmazó 8. melléklete módosításáról

A bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában írt felhatalmazás alapján a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §** A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás 2. melléklet 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az idegennyelv-ismereti pótlék megállapítására különösen jogosult az európai jogi szaktanácsadó, az Országos Bírói Tanács által nemzetközi szervezetbe delegált Országos Bírói Tanács tag, az informatikus, továbbá az adott bíróság nemzetközi kapcsolataiban rendszeresen közreműködő bíró és igazságügyi alkalmazott, továbbá aki európai uniós vagy más külföldi képzéseken mint előadó rendszeresen részt vesz.”
- 2. §** A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás 8. melléklet (a továbbiakban: Melléklet) 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A szolgálati jogviszonyban álló az éves bruttó keretösszeg mértékén belül adómentes cafetéria-elemet is választhat, az adóévben legfeljebb 200 ezer forint értékben a sportról szóló törvény hatálya alá tartozó sportrendezvényre szóló belépőjegy, bérlet, legfeljebb 50 ezer forint értékben az Szja. tv. 1. számú melléklet 8.28. pont b) alpontja szerinti kulturális szolgáltatásra szóló belépő vásárlására jogosító utalvány formában nyújtott munkáltatói támogatásként.”
- 3. §** A Melléklet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A szolgálati jogviszonyban állót megillető cafetéria-juttatás 2014. évi bruttó összege 200 ezer forint.”

- 4. §** A Melléklet 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Amennyiben a munkáltatói jogkört a törvényszék illetékességi területén az lasz. 8. § (1) bekezdés f) pontja alapján az igazságügyi szerv vezetője gyakorolja, javaslatára a 4. § (4) bekezdés szerinti módosítás jóváhagyásáról, valamint az 5. § (2) bekezdés szerinti arányos éves keretösszeg megállapításáról a törvényszék elnöke dönt.”
- 5. §** Hatályba léptető rendelkezés
Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2014. január 10. napjától alkalmazni kell.

Dr. Handó Tünde s. k.,
elnök

III. Személyügyi közlemények

A Belügyminisztérium személyügyi hírei 2013. december hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

*Kiss László András*t a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

Máténé Bogda Boglárkát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

Sándor Beátát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

dr. Tálas Zoltánt a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek,

Zambó Teréziát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek

kinevezte.

Vezénylés

A belügyminiszter

Diószegi Judit rendőr őrnagyot,

Márkus Erika rendőr őrnagyot,

Topa Zoltán rendőr századost

a Belügyminisztérium állományába vezényelte.

Vezénylése megszűnt

A belügyminiszter

dr. Nagy Renáta rendőr őrnagy vezénylését megszüntette.

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

határozott idő lejárta miatt

dr. Haramura Edit Adrienn kormánytisztviselőnek,

Kovács Beáta kormánytisztviselőnek,

Ladányi Orsolya kormánytisztviselőnek;

közös megegyezéssel

Sebestyén József kormánytisztviselőnek,

dr. Zelei András kormánytisztviselőnek;

a Kttv. 62. § b) pontja alapján

dr. Tóth Krisztián József kormánytisztviselőnek;

felmentéssel

Bánóné Nyékhelyi Mária kormánytisztviselőnek,

Kaba Lászlóné kormánytisztviselőnek,

Mátrainé Berkes Tünde kormánytisztviselőnek,

dr. Muske Eszter kormánytisztviselőnek,

Pintérné dr. Víg Ilona kormánytisztviselőnek;

áthelyezéssel
dr. Bársony Eszter kormánytisztviselőnek,
Weiszer Andrea kormánytisztviselőnek.

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei a 2013. október 1.–2013. december 31. közötti időszakban

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt:

közös megegyezéssel:

1. *Kiss Krisztina,*
2. *Lukácsné Gergely,*
3. *Lelt Mária*

kormánytisztviselőknél;

lemondással:

1. *Domine Réka* kormánytisztviselőnek;

határozott idő lejártával:

1. *Pintérné Cserhalmi Viktória,*
2. *Stier Márk,*
3. *Jásdi Balázs,*
4. *Papp Zoltán Árpád,*
5. *Osztovcics Brigitta,*
6. *Nagy Nikoletta,*
7. *Nagy Dóra,*
8. *Faragó László*

kormánytisztviselőknél.

Kormányzati szolgálati jogviszony létesült:

1. *Turányik László,*
2. *Mártonffy Balázs,*
3. *dr. Puskás Attila*

kormánytisztviselőkként.

A 2013. október 1.–2013. december 31. közötti időszakban címadományozás nem történt.

A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 2013. november hónapban*I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése*

1. *dr. Sebestyén Róbert*
2. *Megyery Szandra*
3. *Szabó Réka*
4. *Nabilek-Kanavál Viktória*
5. *Tóth Roland*
6. *dr. Mezei Dávid Csaba*

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

1. *Szőnyi Beatrix*

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

1. *Deák Ferenc* közigazgatási tanácsadó

IV. Vezetői kinevezés, kinevezés-módosítás

Nem volt.

A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei

Legfőbb Ügyész Szem. 13.029/515/2013. számon hozott döntésével Pusztayné dr. Jakab Róza legfőbb ügyészségi tanácsos, főosztályvezető-helyettes ügyésznek – nyugállományba vonulása alkalmából –

Ügyészségi Emlékgyűrűt

adományozott.

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal pályázati felhívása a fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjára

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: KIH) a fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjprogramjának létrehozásáról szóló 555/2013. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (1) bekezdésének a) pontja alapján pályázatot hirdet fogyatékos hallgatók közigazgatási ösztöndíjára (a továbbiakban: Ösztöndíjprogram) a közigazgatás iránt elhivatott, gyakorlati tapasztalattal nem rendelkező, felsőoktatási intézménnyel aktív hallgatói jogviszonyban álló fogyatékos hallgatók részére.

Az Ösztöndíjprogram célja a szakmailag elhivatott, munkatapasztalattal nem rendelkező, a nemzeti közigazgatás iránt elkötelezett hallgatók ösztöndíj-támogatással megvalósuló szakirányú munkatapasztalat szerzésének biztosítása.

A felvételt nyert ösztöndíjas egy minisztériumnál folytatott munkavégzésének időtartama 3 hónap, ahol a tapasztalatszerzés helyszínét a KIH ajánlja fel az ösztöndíjasnak a tanulmányai, érdeklődési köre figyelembevételével a kiválasztási folyamat eredményének és a befogadó intézmények igényeinek megfelelően.

A hallgatók szakmai fejlődését a teljes időtartam alatt a befogadó intézményeknél dolgozó, felkészített mentorok segítik.

Az Ösztöndíjprogram időtartama: 3 hónap

Az Ösztöndíjprogram várható kezdete: 2014. március

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság;
- felsőfokú tanulmányaival összefüggésben legalább 4 lezárt félév;
- aktív hallgatói jogviszony egy felsőoktatási intézménnyel;
- fogyatékoság igazolásához 3 hónapnál nem régebbi orvosi szakvélemény.

A részvétellel kapcsolatos további feltételek:

- az ösztöndíjas az Ösztöndíjas szerződés időtartama alatt más ösztöndíjas jogviszonyban, munkaviszonyban, állami vezetői szolgálati jogviszonyban, közszolgálati, kormányzati szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, ügyészi szolgálati, valamint hivatásos szolgálati jogviszonyban nem áll;
- az ösztöndíjas vállalja a KIH által lefolytatott kiválasztási eljárásban való részvételt;
- az ösztöndíjas megjelöli a Rendelet 6. §-a szerinti Befogadó intézményt (minisztériumok), ahol munkatapasztalatot kíván szerezni;
- az ösztöndíjas jogviszony további feltételeit a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 47. §-a és a fogyatékos felsőoktatási hallgatók közigazgatási ösztöndíjprogramjának létrehozásáról szóló 555/2013. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az Ösztöndíjprogram program működési szabályzata szabályozza.

Az ösztöndíj összege:

Havonta 50 000 forint adómentes jövedelem három hónapon keresztül.

A pályázat benyújtásának módja:

Pályázni elektronikus úton, az osztondijprogram@kih.gov.hu e-mail címre küldött levél formájában lehet az alábbi dokumentumok csatolása mellett:

- magyar nyelvű fényképes szakmai önéletrajz (formátum: doc, docx, pdf);
- legalább 4 lezárt félévet igazoló dokumentum, igazolás, tanulmányi osztály által hitelesített indexmásolat;
- aktív hallgatói jogviszony fennállását bizonyító igazolás;
- fogyatékoságról kiállított 3 hónaponál nem régebbi orvosi szakvélemény.

Fontos! Csak a megfelelően feltöltött pályázati anyagot tudjuk elfogadni, hiánypótlásra a jelentkezési határidő lejártát követően nincs lehetőség.

Pályázati időszak:

2014. január 20.–2014. február 7.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A beérkezett pályázatok formai szűrését követően a pályázók egy speciális kiválasztási eljárásban vesznek részt, amely 2014. február 3. és 2014. február 20. között folyamatosan zajlik. A fogyatékos hallgatókra kialakított speciális kiválasztási módszertan alapján személyes interjúra kerül sor.

Az Operatív Testület a KIH tájékoztatása alapján a személyes interjún megfelelt hallgatók esetében javaslatot tesz a nyertes pályázók körére, amelynek alapján a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter dönt az ösztöndíjak megítéléséről.

A pályázat elbírálásának végső határideje:

2014. február 24.

Kapcsolat és további információ:

Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Személyzetpolitikai Programok Osztálya

(tel.: +36 1 301 3200, e-mail: osztondijprogram@kih.gov.hu)

www.kih.gov.hu

Jóváhagyom:

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma közleménye szakmai tanulmányi versenyekről 2013/2014.*Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által meghirdetett versenyek
Szakmacsoportos szakmai előkészítő érettségi tantárgyak versenye (SZÉTV)*

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a hatáskörébe tartozó szakmacsoportos szakmai előkészítő érettségi tantárgyak országos tanulmányi versenyait a szakterületen működő magyarországi, nappali rendszerű képzést folytató szakközépiskolák azon tanulói számára, akiknek rendes érettségi vizsgája a versenykiírás tanévének május-júniusi vizsgaidőszakában esedékes, az alábbi szakmacsoportos bontásban hirdeti meg:

Sor- szám	Szakmacsoport Érettségi tantárgy	A döntőbe behívható tanulók száma	A verseny időpontja és helye	
			Első forduló	Második forduló
1.	Egészségügyi alapismeretek*	30	Ideje: 2014. 03. 12. Helye: a versenyző iskolája (interaktív)	Ideje: 2014. 04. 3–4. 2014. 04. 11. Helye: Szolnoki Műszaki Szakközép- és Szakiskola 5009 Szolnok, Baross út 37.
2.	Szociális alapismeretek	30		
3.	Oktatási alapismeretek*	30		
4.	Művelődési és kommunikációs alapismeretek	30		
5.	Gépészeti alapismeretek*	30		
6.	Elektronikai alapismeretek*	30		
7.	Informatikai alapismeretek*	30		
8.	Vegyipari alapismeretek	30		
9.	Építészeti és építési alapismeretek*	30		
10.	Könnyűipari alapismeretek	30		
11.	Faipari alapismeretek	30		
12.	Nyomdaipari alapismeretek	30		
13.	Közlekedési alapismeretek a) Közlekedés-üzemvitel*	30		
14.	Közlekedési alapismeretek b) Közlekedés-technika*	30		
15.	Környezetvédelmi-vízgazdálkodási alapismeretek*	30		
16.	Közgazdasági alapismeretek a) Üzleti gazdaságtan*	30		
17.	Közgazdasági alapismeretek b) Elméleti gazdaságtan*	30		
18.	Ügyviteli alapismeretek	30		
19.	Kereskedelmi és marketing alapismeretek*	30		
20.	Vendéglátás-idegenforgalom alapismeretek*	30		
21.	Mezőgazdasági alapismeretek*	30		
22.	Élelmiszer-ipari alapismeretek	30		

* A 2013–2014-es tanévben emelt szintű érettségi vizsga tehető.

A versenyeket a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatósága szervezi és bonyolítja le. A versenyekre csak azt a tanulót nevezheti az intézmény, aki a meghirdetett szakmacsoportban végzi tanulmányait. A szakmacsoportos szakmai előkészítő érettségi tantárgyak versenyére a www.nive.hu honlapon keresztül lehet nevezni.

A felsőoktatási intézményekben a felvételi eljárás során érvényesíthető többletpontokat a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásáról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 21. § (1) bekezdés ga) pontja határozza meg.

A nevezések beküldési határideje: 2014. január 25.
A versenyre nevezési díjat nem kell fizetni.

A versenyekkel kapcsolatos tájékoztatást a Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatósága a honlapján teszi közzé (www.nive.hu).

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal a felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé.

1. AGREEMENT Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Kft. (Cg.: 01-09-719575, székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály u. 22., névjegyzéki sorszám: 3.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közzgazdász:

Szabó Attila Lajos

Lakcím: 2081 Piliscsaba, Deák Ferenc u. 34.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 09.

2. AGREEMENT Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Kft. (Cg.: 01-09-719575, székhely: 1014 Budapest, Táncsics Mihály u. 22., névjegyzéki sorszám: 3.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló telephelye:

1014 Budapest, Országház u. 5. I/5.

Felszámoló fióktelepe:

3382 Tarnaszentmiklós, Rákóczi u. 23.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 11. 28.

3. AGRO-ALBA Szolgáltató Zrt. (Cg.: 01-10-046981, székhely: 1055 Budapest, Balassi Bálint utca 9–11. 4. em. 2., névjegyzéki sorszám: 4.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló fióktelepe:

9022 Győr, Móricz Zs. rakpart 1. B ép. 1. em. V. 6.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló fióktelepe:

9028 Győr, József Attila u. 10. fszt. 4.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 04.

4. B & B Gazdasági Tanácsadó Kft. (Cg.: 12-09-001547, székhely: 2660 Balassagyarmat, Deák Ferenc u. 7., névjegyzéki sorszám: 101.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló fióktelepe:

8000 Székesfehérvár, Tóvárosi lakónegyed 31. II/1.

6900 Makó, Tulipán u. 7.

5900 Orosháza, József Attila u. 45.

5008 Szolnok, Vörösmező út 132.

6065 Lakitelek, Móricz Zsigmond út 34.

7621 Pécs, Rákóczi u. 35–37. I. em.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 11. 26.

5. BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zrt. (Cg.: 01-10-043489, székhely: 1126 Budapest, Böszörményi út 34/B I/2., névjegyzéki sorszám: 11.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Horváth Zsolt

Lakcím: 1221 Budapest, Vihar utca 7. B ép.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász:

Horváth Zsolt

Lakcím: 1221 Budapest, Vihar utca 7. B ép.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Sulyok Ágnes

Lakcím: 3700 Kazincbarcika, Szemere B. tér 4. fszt. 1.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 05.

6. Budapest Holding Első Hazai Vagyonkezelő Zrt. (Cg.: 01-10-041192, székhely: 1016 Budapest, Naphegy utca 19. II/8/A., névjegyzéki sorszám: 14.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

dr. Viszkok József

Lakcím: 2310 Szigetszentmiklós, Pacsirta utca 7.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közgazdász:

dr. Pál Ilona

Lakcím: 1125 Budapest, Álom utca 43.

Jogász:

dr. Erdei Zsolt

Lakcím: 1122 Budapest, Városmajor utca 33.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 11. 20.

7. Budapest Holding Első Hazai Vagyonkezelő Zrt. (Cg.: 01-10-041192, székhely: 1016 Budapest, Naphegy utca 19. II/8/A., névjegyzéki sorszám: 14.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló tagja:

Kovács Zoltán

Lakcím: 1223 Budapest, Húr utca 9. C ép.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 11. 29.

8. Cég Felügyelet Kft. (Cg.: 01-09-566915, székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 54., névjegyzéki sorszám: 50.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

dr. Bényi Tamás Miksa

Lakcím: 6720 Szeged, Kölcsey u. 13. 2. em. 7.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 09.

9. Cég Felügyelet Kft. (Cg.: 01-09-566915, székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 54., névjegyzéki sorszám: 50.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló:

dr. Tóth Zoltán

Lakcím: 8400 Ajka, Kossuth utca 2. em. 8.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 03.

10. CCA Adó és Pénzügyi Tanácsadó, Menedzser Zrt. (Cg.: 01-10-042071, székhely: 1148 Budapest, Fogarasi út 58., névjegyzéki sorszám: 17.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepe:

3532 Miskolc, Tatra u. 48.

4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 21.

7621 Pécs, Megye utca 7/1. fszt. 1.

8230 Balatonfüred, Deák Ferenc utca 18–20.

5600 Békéscsaba, Wlassics sétány 3. 3. em. 8.

3066 Bokor, Szabadság út 24.

2092 Budakeszi, Barackvirág utca 40.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 11. 28.

11. Cég-Controll Felszámoló, Könyvvizsgáló és Kereskedelmi Kft. (Cg.: 01-09-690835, székhely: 1053 Budapest, Fejér György u. 4. I/3., névjegyzéki sorszám: 18.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló:

Horváth Sarolta

Lakcím: 1154 Budapest, Wesselényi u. 20.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló:

Kolta Ádám Sándor

Lakcím: 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 74. I/2.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 10.

12. Cél-Org Kft. (Cg.: 01-09-886496, székhely: 1119 Budapest, Keveháza utca 1–3., névjegyzéki sorszám: 19.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Keresztes Júlia

Lakcím: 2310 Szigetszentmiklós, Nyaraló utca 31.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 02.

13. CONCURS Manager Befektető és Tanácsadó Zrt. (Cg.: 20-10-040283, székhely: 8800 Nagykanizsa, Ady E. u. 4., névjegyzéki sorszám: 115.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló fióktelepe:

9700 Szombathely, Külső Pozsonyi utca 12.

6722 Szeged, Jósika utca 41.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Kotnyek Balázs

Lakcím: 9762 Tanakajd, Tanai utca 12.

Pusztai Dénes Ferenc

Lakcím: 6792 Zsombó, Juhász Gyula utca 20.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló fióktelepe:

9700 Szombathely, Őrség utca 10/A

6722 Szeged, Petőfi Sándor sgt. 18. I. em. 6.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Noll Eszter Johanna

Lakcím: 1067 Budapest, Podmaniczky utca 33. IV. em. 6.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 02.

14. CREDIT PLUSZ Felszámloló és Vagyonkezelő Kft. (Cg.: 01-09-895908, székhely: 1119 Budapest, Vahot u. 6. fszt. 14., névjegyzéki sorszám: 111.)

A felszámlolók névjegyzékéből törölve:

Felszámloló fióktelepe:

9172 Győrzámoly, Rákóczi u. 30.

6725 Szeged, Kálvária sgt. 87.

8800 Nagykanizsa, Magyar u. 9.

3527 Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky u. 17.

A felszámlolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámloló fióktelepe:

6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 3. I. em. 3.

8900 Zalaegerszeg, Berzsényi Dániel u. 7.

9023 Győr, Buda u. 19.

3530 Miskolc, Rákóczi u. 1. I. em. 9.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 02.

15. Délprodukt Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (Cg.: 06-09-001253, székhely: 6726 Szeged, Petrozsényi utca 16/4., névjegyzéki sorszám: 89.)

A felszámlolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámlolási és vagyonfelügyeleti szakképzettséggel rendelkező:

Kanalas Tamás

Lakcím: 6726 Szeged, Fürj u. 40.

Sáfrány Anita Ágnes

Lakcím: 6724 Szeged, Makkoserdő sor 22. I/3.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 11. 28.

16. Dr. Felső Vállalkozásszervező és Csődtanácsadó Kft. (Cg.: 01-09-679649, székhely: 1072 Budapest, Dob utca 52., névjegyzéki sorszám: 29.)

A felszámlolók névjegyzékéből törölve (névváltozás):

Felszámlolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Rácz Krisztina

Lakcím: 1081 Budapest, Kenyérmező utca 3/A

A felszámlolók névjegyzékébe bejegyezve (névváltozás):

Felszámlolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Kovács-Rácz Krisztina

Lakcím: 1081 Budapest, Kenyérmező utca 3/A

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 03.

17. ECONOMIX Közgazdász Egyetemi Zrt. (Cg.: 01-10-041303, székhely: 1115 Budapest, Ildikó u. 21., névjegyzéki sorszám: 35.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló:

Horváth Sarolta

Lakcím: 1154 Budapest, Wesselényi u. 20.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló:

Jakusné Kiss Zsuzsanna

Lakcím: 2151 Fót, Repkény u. 9.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 10.

18. F1 Consulting Felszámoló és Pénzügyi Tanácsadó Kft. (Cg.: 13-09-160969, székhely: 2310 Szigetszentmiklós, Napfény u. 1. II/7., névjegyzéki sorszám: 37.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló:

Horváth Sarolta

Lakcím: 1154 Budapest, Wesselényi u. 20.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló:

Kolta Ádám Sándor

Lakcím: 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 74. I/2.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 10.

19. Felszámoló-REORG Zrt. (Cg.: 01-10-046665, székhely: 1107 Budapest, Mázsa u. 9., névjegyzéki sorszám: 45.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Tarjányi Zsuzsanna

Lakcím: 2030 Érd, Rima u. 5.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 11. 26.

20. FISKÁLIS Gazdasági és Pénzügyi Szolgáltató Kft. (Cg.: 01-09-689092, székhely: 1027 Budapest, Varsányi Irén utca 38. fszt. 1., névjegyzéki sorszám: 39.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász:

dr. Sütő István

Lakcím: 5000 Szolnok, Bartók Béla út 25.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász:

dr. Misi László

Lakcím: 3300 Eger, Pacsirta út 24. fszt. 1.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 09. 04.

21. HELP Kereskedelmi Szolgáltató Kft. (Cg.: 18-09-000505, székhely: 9700 Szombathely, Kiskar u. 1., névjegyzéki sorszám: 113.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közzgazdász:

Kondor Mónika

Lakcím: 8900 Zalaegerszeg, Helikon u. 29.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 02.

22. Hunyadi Válságmenedzser és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság (Cg.: 01-10-043681, székhely: 1145 Budapest, Uzsoki u. 48. 1. em. 4., névjegyzéki sorszám: 43.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Közzgazdász:

dr. Tóth István

Lakcím: 1119 Budapest, Nándorfehérvári út 17.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Közzgazdász:

Báló Petra

Lakcím: 6729 Szeged, Újvidéki utca 12.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 30.

23. Insolvent Pénzügyi Tanácsadó Kft. (Cg.: 01-09-163235, székhely: 1115 Budapest, Ildikó u. 21., névjegyzéki sorszám: 44.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Könyvvizsgáló:

Horváth Sarolta

Lakcím: 1154 Budapest, Wesselényi u. 20.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Könyvvizsgáló:

Jakusné Kiss Zsuzsanna

Lakcím: 2151 Fót, Repkény u. 9.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 10.

24. Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Kft. (Cg.: 01-09-364827, székhely: 1122 Budapest, Városmajor utca 74., névjegyzéki sorszám: 53.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Máhrné dr. Kazareczki Éva

Lakcím: 1029 Budapest, Géza fejedelem útja 1.

Szabó Mónika

Lakcím: 2890 Tata, Május 1. út 53/A

Serhokk Krisztián

Lakcím: 2461 Tárnok, Rözler Endre utca 1.

Felszámoló fióktelepe:

5000 Szolnok, Hegedűs Gyula sétány 1. fszt. 2.

2030 Érd, Bajcsy-Zsilinszky út 142.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 08. 15.

25. Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Kft. (Cg.: 01-09-364827, székhely: 1122 Budapest, Városmajor utca 74., névjegyzéki sorszám: 53.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász:

dr. Kun József László

Lakcím: 7100 Szekszárd, Bezerédj utca 28. I/3.

dr. Bolevác Éva

Lakcím: 7400 Kaposvár, Sigray Antal utca 8.

Könyvvizsgáló:

Bakó Anikó

Lakcím: 6792 Zsombó, Dózsa dűlő 115/2 hrsz.

Némethné Szerdahelyi Éva

Lakcím: 8831 Nagykanizsa, Miklósfa utca 21.

A felszámoló fióktelepe:

8800 Nagykanizsa, Ady Endre utca 36.

7100 Szekszárd, Bezerédj utca 28. I. em. 7.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 02.

26. Kvantál Gazdasági Tanácsadó és Szolgáltató Kft. (Cg.: 01-09-364827, székhely: 1122 Budapest, Városmajor utca 74., névjegyzéki sorszám: 53.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász:

dr. Kun József László

Lakcím: 7100 Szekszárd, Bezerédj utca 28. I/3.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 09.

27. Likvid-B Csódtanácsadó és Felszámoló Kft. (Cg.: 01-09-064951, székhely: 1051 Budapest, Nádor utca 26. V. em., névjegyzéki sorszám: 55.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Lázár Sándor

Lakcím: 2890 Tata, Hullám utca 5/A

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Képviselőre jogosult:

Fábián László Balázs

Lakcím: 1222 Budapest, Háros utca 115/C

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 02.

28. Likvid-B Csódtanácsadó és Felszámoló Kft. (Cg.: 01-09-064951, székhely: 1051 Budapest, Nádor utca 26. V. em., névjegyzéki sorszám: 55.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló székhelye:

1051 Budapest, Nádor utca 26. V. em.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló székhelye:

1139 Budapest, Fáy utca 1/B IV. em.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 03.

29. MAROSHOLDING Felszámoló és Szakértő Iroda Kft. (Cg.: 01-09-870092, székhely: 1021 Budapest, Hárshegyi út 5–7. B ép. II. 21., névjegyzéki sorszám: 81.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Gárdonyi Györgyné

Lakcím: 6723 Szeged, Tabán utca 32. 5/13.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 05.

30. MININVEST Vagyonhasznosító Zrt. (Cg.: 01-10-044328, székhely: 1136 Budapest, Hegedűs Gyula utca 5. fszt. 5., névjegyzéki sorszám: 59.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve (névváltozás):

Közgazdász:

Pető Csilla Éva

Lakcím: 4024 Debrecen, Petőfi tér 20. 7/10.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve (névváltozás):

Közzgazdász:

Dankaházi-Pető Csilla Éva

Lakcím: 4024 Debrecen, Petőfi tér 20. 7/10.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 11. 28.

31. MININVEST Vagyonhasznosító Zrt. (Cg.: 01-10-044328, székhely: 1136 Budapest, Hegedűs Gyula utca 5. fszt. 5., névjegyzéki sorszám: 59.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve

Jogász:

dr. Boda Bettina

Lakcím: 1204 Budapest, Vasút sor 10/C

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 09.

32. MHZ Pénzügyi Tanácsadó Szolgáltató Kft. (Cg.: 16-09-001795, székhely: 5000 Szolnok, Szabadság tér 2. I/10., névjegyzéki sorszám: 98.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Jogász:

dr. Kliszek Ágnes

Lakcím: 5700 Gyula, Nuszbek u. 2.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Jogász:

dr. Szathmáryné dr. Vantara Klaudia

Lakcím: 5600 Békéscsaba, Kőműves Kelemen sor 7.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 02.

33. NOVENT Felszámoló és Gazdasági Szaktanácsadó Kft. (Cg.: 12-09-000931, székhely: 3100 Salgótarján, Kun utca 2., névjegyzéki sorszám: 102.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló fióktelepe:

7621 Pécs, Rákóczi utca 35–37. 1. em.

6065 Lakitelek, Móricz Zsigmond út 34.

5008 Szolnok, Vörösmező út 132.

5900 Orosháza, József Attila utca 45.

6900 Makó, Tulipán utca 7.

8000 Székesfehérvár, Tóvárosi lakónegyed 31. 2. em. 1.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 02.

34. PACTOREX Holding Felszámoló, Végelszámoló és Reorganizáló Kft. (Cg.: 01-09-925264, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 33/A I/1., névjegyzéki sorszám: 91.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló tagja:

Kovács Károly

Lakcím: 6000 Kecskemét, Batthyány u. 30. III/11.

Felszámoló tevékenységi körei:

4110'08 Épületépítési projekt szervezése

6810'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6832'08 Ingatlankezelés

8110'08 Építményüzemeltetés

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló tagja:

Puchardt Gyözőné

Lakcím: 6000 Kecskemét, Dohnányi Ernő u. 2.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 10. 03.

35. PACTOREX Holding Felszámoló, Végelszámoló és Reorganizáló Kft. (Cg.: 01-09-925264, székhely: 1137 Budapest, Pozsonyi út 33/A I/1., névjegyzéki sorszám: 91.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

A felszámoló fióktelepei:

6000 Kecskemét, István király körút 24. fszt. 1.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 12. 02.

36. PANNON Felszámoló Válságkezelő Tanácsadó Kft. (Cg.: 01-09-063050, székhely: 1025 Budapest, Szépvölgyi út 52., névjegyzéki sorszám: 62.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló neve:

PANNON Vagyonkezelő Felszámoló Tanácsadói Kft.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló neve:

PANNON Felszámoló Válságkezelő Tanácsadó Kft.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 11. 28.

37. Ratis Pénzügyi Gazdasági és Szolgáltató Kft. (Cg.: 01-09-668454, székhely: 1037 Budapest, Törökkő utca 5-7., névjegyzéki sorszám: 66.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló székhelye:

1162 Budapest, Istráng utca 10.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Képviselőre jogosult:

Janicsák Barbara

Lakcím: 2370 Dabas, Vörösmarty utca 105.

Közgazdász:

Máté Imre

Lakcím: 3104 Salgótarján, Frigyes körút 1.

Jogász:

dr. Simó Ferenc

Lakcím: 2500 Esztergom, Szedres utca 15.

Felszámoló székhelye:

1037 Budapest, Törökkő utca 5–7.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 11. 29.

38. Seratus Vagyonértékelő Zrt. (Cg.: 01-10-041596, székhely: 1118 Budapest, Ménesi út 71/B, névjegyzéki sorszám: 69.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló székhelye:

1114 Budapest, Villányi út 8. 3/1.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló székhelye:

1118 Budapest, Ménesi út 71/B

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 11. 27.

39. SONTEN Pénzügyi és Befektetési Tanácsadó Kft. (Cg.: 01-09-269376, székhely: 1036 Budapest, Perc utca 8. 51. ép. 4. em., névjegyzéki sorszám: 70.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

dr. Perger Tímea Julianna

Lakcím: 1022 Budapest, Lóczy Lajos utca 7. fszt. 2.

A változás bejegyzés időpontja:

2013. 11. 28.

40. Taxco Vagyonkezelő és Gazdasági Szakértő Kft. (Cg.: 01-09-739104, székhely: 1037 Budapest, Törökkő utca 5–7., névjegyzéki sorszám: 73.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló székhelye:

1162 Budapest, Istráng utca 10.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló székhelye:
1037 Budapest, Törökkő utca 5–7.

A változás bejegyzés időpontja:
2013. 11. 27.

41. Taxco Vagyonkezelő és Gazdasági Szakértő Kft. (Cg.: 01-09-739104, székhely: 1037 Budapest, Törökkő utca 5–7., névjegyzéki sorszám: 73.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló tagja:
Laczkó Anna
Lakcím: 6000 Kecskemét, Vízmű utca 44.

Filus Sándorné
Lakcím: 6230 Soltvadkert, Zrínyi u. 16.

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:
Fragó-Földesdi Daniella
Lakcím: 5600 Békéscsaba, Andrassy út 24–28. 8. ajtó

A változás bejegyzés időpontja:
2013. 12. 11.

42. Tax Audit Kft. (Cg.: 01-09-067624, székhely: 1037 Budapest, Kunigunda útja 18., névjegyzéki sorszám: 72.)

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámolási és vagyonfelügyeleti szakirányú szakképzettséggel rendelkező:
Fischer Béla
Lakcím: 1113 Budapest, Ulászló utca 72.

Pesti Tibor
Lakcím: 6792 Zsombó, Rákosi Jenő utca 3.

A változás bejegyzés időpontja:
2013. 11. 28.

43. TM-LINE Felszámoló és Gazdasági Tanácsadó Zrt. (Cg.: 01-10-045659, székhely: 1092 Budapest, Ferenc krt. 40. II. em. 16., névjegyzéki sorszám: 75.)

A felszámolók névjegyzékéből törölve:

Felszámoló fióktelepe:
4032 Debrecen, Nagy Lajos király tér 5. I. em.

A felszámolók névjegyzékébe bejegyezve:

Felszámoló fióktelepe:
4032 Debrecen, Vágóhid utca 2.

A változás bejegyzés időpontja:
2013. 11. 28.

Gyöngyös Város Önkormányzatának pályázati felhívása autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Gyöngyös Város Önkormányzata (mint Megrendelő) pályázati felhívást tesz közzé az önkormányzat feladatkörébe tartozó autóbusszal végzett menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására.

A közszolgáltatási szerződés megkötése határozott időre, öt éves időtartamra történik. A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2014. április 1.

A pályázaton való részvétel részletes feltételeit a Pályázati Kiírás tartalmazza. A Pályázati Kiírás letölthető a www.gyongyos.hu weboldalról.

A pályázat elbírálásának részszempontjai: a Pályázó által igényelt ellentételezés mértéke Ft/év (súlyszám: 85) és a Pályázó EURO III-nál jobb környezetvédelmi besorolású motorral rendelkező buszainak száma (súlyszám: 15). Az elbírálás módja: a pályázat nyertese az összességében legelőnyösebb pályázatot benyújtó Pályázó.

A pályázaton való részvétel feltétele a Pályázati Dokumentáció beszerzése. A Dokumentációt – díj ellenében – a Bűrös és Gombocz Ügyvédi Irodától lehet igényelni (1092 Budapest, Kinizsi u. 21–25., tel.: 061-219-0415; fax: 061-219-5522; e-mail: burotsa@enternet.hu).

A pályázat benyújtásának határideje: jelen felhívás megjelenésétől számított 61. nap.

Eredményhirdetés: pályázati határidőt követő 10. nap.

A szerződéskötés tervezett időpontja: 2014. március.

Pályázati felhívás Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, menetrend szerinti helyi személyszállítási szolgáltatás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Megrendelő) Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, közforgalmú menetrend szerinti helyi személyszállítás közszolgáltatási szerződés keretében történő ellátására pályázatot ír ki a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény 23. §-a alapján.

1. A Kiíró neve, címe, telefon- és telefaxszáma:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata

cím: 6720 Szeged, Széchenyi tér 10–11.

adószám: 15735629-2-06

bankszámlaszám: 12067008-00102705-00100002

számlavezető pénzintézet: Raiffeisen Bank Zrt.

képviseli: dr. Botka László polgármester

kapcsolattartó: dr. Oláh Miklós irodavezető-helyettes

tel.: 62/564-222

e-mail: olah.miklos@szeged.eu

2. Az eljárás tárgya:

Szeged Megyei Jogú Város közigazgatási területén autóbusszal végzett, három vonalcsoporra osztott, helyi közforgalmú menetrend szerinti közforgalmú személyszállítás feladatainak és a hozzá kapcsolódó jegy- és bérletértékesítési, továbbá általános ügyfélszolgálati kiszolgálással kiegészített pótdíjazási és jegyellenőrzési tevékenység ellátása, valamint a megállóhelyi, végállomási és egyéb utastájékoztatói feladatok, továbbá a végállomási takarítási, hó- és síkosságmentesítési feladatok teljesítése.

A részletes követelményrendszert, az alkalmassági feltételrendszert, a pályázon való részvétel feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati dokumentáció tartalmazza.

3. A közszolgáltatási szerződés időtartama:

A Megrendelő a közszolgáltatási szerződést 2015. január 1.–2022. december 31. közötti időszakra köti.

A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2015. január 1.

4. A pályázat benyújtásának határideje, helye:

Határidő: 2014. április 22. 10 óra

Hely: Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata

6720 Szeged, Széchenyi tér 10–11.

A Megrendelő fenntartja magának a jogot, hogy a pályázat benyújtásának határidejét egy alkalommal, legfeljebb 45 nappal meghosszabbítsa.

5. Az eredményhirdetés tervezett időpontja:

2014. június 16. 10 óra.

6. Közszolgáltatási szerződéskötés tervezett időpontja:

2014. június 30.

7. Elbírálás módja és szempontja:

A pályázati dokumentációban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a Megrendelő a legkedvezőbb árat tartalmazó pályázatot benyújtó pályázóval köt közszolgáltatási szerződést az egyes vonalcsoportok üzemeltetésére. A részletes bírálati szempontrendszert a dokumentáció tartalmazza.

8. A pályázati kiírást tartalmazó dokumentáció beszerzésének feltételei:

A pályázati dokumentáció beszerzésének határideje legkésőbb a pályázat benyújtási napja.

A három vonalcsoportra összeállított pályázati dokumentáció ára: 200 000 Ft + áfa.

A dokumentáció ellenértékét a pályázó átutalással teljesítheti a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat 12067008-00102705-00100002 számú költségvetési bankszámlájára. A pályázati dokumentáció az átutalás banki értesítőjének másolatával vagy az elektronikus rendszerből nyomtatott igazolás ellenében vehető át munkanapokon munkaidőben (hétfő, kedd, csütörtök: 8.00–15.00, szerda: 8.00–17.00, péntek: 8.00–11.30 között) a Fejlesztési Irodán (II. emelet 218. szoba), illetve a dokumentáció ellenértékének megfizetése és ennek igazolása mellett a postai úton való kézbesítése is kérhető.

A megvásárolt pályázati dokumentáció másra át nem ruházható. A pályázati dokumentáció megvétele előfeltétele az eljárásban való részvételnek. Közös pályázat esetében egy dokumentáció megvásárlása elegendő valamely pályázó részéről.

9. Pályázók köre:

A pályázat nyílt. A pályázon pályázóként részt vehetnek azon szolgáltatók, akik a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvényben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt autóbuszos személyszállító engedéllyel rendelkeznek. Az Európai Gazdasági Térségen kívüli székhelyű szolgáltató a pályázon abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokozlony.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.

A Hivatalos Értesítő oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.